



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 апреля 2014 года № 277

г. Холм

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие сельского хозяйства Холмского муниципального района на 2014-2020 годы»

В соответствии с письмом департамента сельского хозяйства и продовольствия Новгородской области от 04.03.2014 № СХ-507-И «О целевых показателях» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Холмского муниципального района от 16 декабря 2013 года № 992 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие сельского хозяйства Холмского муниципального района на 2014-2020 годы».

2. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие сельского хозяйства Холмского муниципального района на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации Холмского муниципального района от 06.11.2013 года № 876.

2.1. Изложить раздел «Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы» в следующей редакции:

№ п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам							
		2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Цель 1: Развитие животноводства и растениеводства, реализация продукции сельского хозяйства								
1.1	Задача 1: Стимулирование роста производства основных видов сельскохозяйственной продукции								
1.1.1	Производство скота и птицы на убой в хозяйствах всех категорий (в живом весе) (т)	211	100	100	100	100	100	100	
1.1.2	Производство молока в хозяйствах всех категорий (т)	1360	1400	1540	1630	1643	1654	1900	
1.1.3	Производство яиц в хозяйствах всех категорий (тыс. шт.)	515	514	514	514	514	514	514	
1.1.4	Количество проведенных ярмарок по продаже продовольственных товаров, ед.	3	3	3	3	3	3	3	

1.1.5	Валовой сбор зерновых и зернобобовых культур в хозяйствах всех категорий (т)	595	585	585	800	1200	2000	2300
1.1.6	Валовой сбор картофеля в хозяйствах всех категорий (тыс. т)	4690	4200	4700	5900	6900	7619	7800
1.1.7	Валовый сбор овощей в хозяйствах всех категорий (т)	645	670	705	710	720	725	750
1.2	Задача 2: Создание условий для сохранения и восстановления плодородия почв							
1.2.1	Проведение агрохимического обследования сельскохозяйственных угодий (га)	100	100	100	150	200	200	200
2	Цель 2. Поддержка малых форм хозяйствования							
2.1	Задача 1: Создание условий для развития малых форм хозяйствования в сельском хозяйстве							
2.1.1	Количество построенных или реконструированных животноводческих ферм (ед.)	1	1	1	1	1	1	1
2.2	Задача 2. Создание условий для повышения эффективности использования земель сельскохозяйственного назначения и земель для сельскохозяйственного использования в границах населенных пунктов							
2.2.1	Площадь земельных участков, оформленных в собственность крестьянскими (фермерскими) хозяйствами (га)	100	100	150	100	100	50	30
2.2.2	Площадь земельных участков оформленных в собственность сельских поселений (га)	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
2.3	Задача 3: Проведение полного комплекса организационно-хозяйственных, агротехнических, химических, механических мер борьбы на площадях, засоренных борщевиком Сосновского;							
2.3.1	Освобождение от борщевика Сосновского земель сельскохозяйственного назначения и земель населенных пунктов, га			15			13	
3	Цель 3: Развитие системы консультационного и информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и сельского населения, повышение кадрового потенциала в сельском хозяйстве							
3.1	Задача 1: Повышение кадрового потенциала в сельском хозяйстве							
3.1.1	Повышение квалификации и переподготовка работников агропромышленного комплекса и специалистов органов местного самоуправления (чел.)	1	1	1	1	1	1	1
3.2	Задача 2. Развитие системы консультационного и информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и сельского населения							
3.2.1	Количество оказанных консультационных услуг (ед.)	210	215	220	225	230	235	240

Учредитель:
Дума Холмского муниципального района

Издатель:
Администрация Холмского муниципального района

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

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

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



2.2. В разделе I «Характеристика текущего состояния сельского хозяйства Холмского муниципального района, приоритеты и цели государственной политики в указанной сфере»:

2.2.1. В 16 абзаце заменить цифру «7,5» на цифру «30»;

2.2.2. 18 абзац изложить в следующей редакции «К 2020 году планируется увеличить производство зерна в 4 раза, производство картофеля в 2 раза»;

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава
муниципального района

В.И.Саляев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 апреля 2014 года № 278

г. Холм

Об утверждении «Положения о Единой комиссии по осуществлению закупок для нужд Администрации Холмского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить «Положение о Единой комиссии по осуществлению закупок для нужд Администрации Холмского муниципального района»

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава
муниципального района

В.И.Саляев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации района
от 15.04.2014 № 278

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

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заключения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Администрации Холмского муниципального района (далее - Единая комиссия) путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений.

1.2. Основные понятия:

- определение поставщика (подрядчика, исполнителя) - совокупность действий, которые осуществляются заказчиком в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о контрактной системе), начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения нужд Администрации Холмского муниципального района и завершаются заключением контракта;

- участник закупки - любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

- конкурсе - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения контракта;

- открытый конкурс - конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса, конкурсной документации и к участникам закупки предъявляются единые требования;

- аукцион - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший наименьшую цену контракта;

- аукцион в электронной форме (электронный аукцион) - аукцион, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого аукциона и документации о нем, к участникам закупки предъявляются единые

требования и дополнительные требования, проведение такого аукциона обеспечивается на электронной площадке ее оператором;

- запрос котировок - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о потребностях заказчика в товаре, работе или услуге сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок и победителем запроса котировок признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену контракта;

- запрос предложений - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о потребностях в товаре, работе или услуге для нужд заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса предложений, документации о проведении запроса предложений и победителем запроса предложений признается участник закупки, направивший окончательное предложение, которое наилучшим образом удовлетворяет потребностям Администрации Холмского муниципального района в товаре, работе или услуге.

1.4. Администрация Холмского муниципального района вправе привлечь на основе контракта специализированную организацию для разработки конкурсной или аукционной документации.

1.5. При отсутствии председателя Единой комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

2. Правовое регулирование

Единая комиссия в процессе своей деятельности руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом о контрактной системе, Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (далее - Закон о защите конкуренции), иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно - правовыми актами органов местного самоуправления Холмского муниципального района и настоящим Положением.

3. Цели создания и принципы работы Единой комиссии

3.1. Единая комиссия создается в целях проведения конкурсов аукционов в электронной форме, запросов котировок, запросов предложений.

3.2. В своей деятельности Единая комиссия руководствуется следующими принципами.

3.2.1. Эффективность и экономичность использования выделенных средств бюджета и внебюджетных источников финансирования.

3.2.2. Публичность, гласность, открытость и прозрачность процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.3. Обеспечение добросовестной конкуренции, недопущение дискриминации, введения ограничений или преимуществ для отдельных участников закупки, за исключением случаев, если такие преимущества установлены действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.5. Недопущение разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в случаях, установленных действующим законодательством.

4. Функции Единой комиссии

4.1. Открытый конкурс. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса в обязанности Единой комиссии входит следующее.

4.1.1. Единая комиссия осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе после наступления срока, указанного в конкурсной документации в качестве срока подачи заявок на участие в конкурсе. Конверты с заявками на участие в открытом конкурсе вскрываются, открывается доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе публично во время, в месте, в порядке и в соответствии с процедурами, которые указаны в конкурсной документации. Вскрытие всех поступивших конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в таком конкурсе осуществляются в один день.

4.1.2. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе или в случае проведения открытого конкурса по нескольким лотам перед вскрытием таких конвертов и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов в отношении каждого лота заявкам на участие в открытом конкурсе Единая комиссия объявляет участникам конкурса, присутствующим при вскрытии таких конвертов и (или) открытии указанного доступа, о возможности подачи заявок на участие в открытом конкурсе, изменения или отзыва поданных заявок на участие в открытом конкурсе до вскрытия таких конвертов и (или) открытия указанного доступа. При этом Единая комиссия объявляет последствия подачи двух и более заявок на участие в открытом конкурсе одним участником конкурса.

4.1.3. Единая комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в открытом конкурсе и открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, если такие конверты и заявки поступили заказчику до вскрытия таких конвертов и (или) открытия указанного доступа. В случае установления факта подачи одним участником открытого конкурса двух и более заявок на участие в открытом конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее этим участником заявки на участие в конкурсе не отозваны, все заявки на участие в конкурсе этого участника, поданные в отношении одного и того же лота, не рассматриваются и возвращаются этому участнику.

4.1.4. Единой комиссией ведется протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе. Указанный протокол подписывается всеми присутствующими членами Единой комиссии непосредственно



после вскрытия таких конвертов и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания этого протокола, размещается в единой информационной системе.

4.1.5. В обязанности Единой комиссии входит рассмотрение и оценка конкурсных заявок.

4.1.6. Единая комиссия отклоняет заявку на участие в конкурсе, если участник конкурса, подавший ее, не соответствует требованиям к участнику конкурса, указанным в конкурсной документации, или такая заявка признана не соответствующей требованиям, указанным в конкурсной документации.

Результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе.

4.1.7. Единая комиссия осуществляет оценку заявок на участие в конкурсе, которые не были отклонены, для выявления победителя конкурса на основе критериев, указанных в конкурсной документации.

В случае если по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия отклонила все такие заявки или только одна такая заявка соответствует требованиям, указанным в конкурсной документации, конкурс признается несостоявшимся.

4.1.8. На основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе Единая комиссия присваивает каждой заявке на участие в конкурсе порядковый номер в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения контракта. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения контракта, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения контракта, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие же условия.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения контракта на основе критериев, указанных в конкурсной документации, и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

4.1.9. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки таких заявок, в котором должна содержаться следующая информация:

- место, дата, время проведения рассмотрения и оценки таких заявок;
- информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;
- информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений Закона о контрактной системе и положений конкурсной документации, которым не соответствуют такие заявки, предложений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе и не соответствующих требованиям конкурсной документации;
- решение каждого члена комиссии об отклонении заявок на участие в конкурсе;
- порядок оценки заявок на участие в конкурсе;
- присвоенные заявкам на участие в конкурсе значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе;
- принятое на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;
- наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (при наличии) (для физических лиц), почтовые адреса участников конкурса, заявок на участие в конкурсе которых присвоены первый и второй номера.

4.1.10. Результаты рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе на предмет ее соответствия требованиям конкурсной документации фиксируются в протоколе рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе, в котором должна содержаться следующая информация:

- место, дата, время проведения рассмотрения такой заявки;
- наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес участника конкурса, подавшего единственную заявку на участие в конкурсе;
- решение каждого члена комиссии о соответствии такой заявки требованиям Закона о контрактной системе и конкурсной документации;
- решение о возможности заключения контракта с участником конкурса, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе.

4.1.11. Протоколы, указанные в п. п. 4.1.9 и 4.1.10 настоящего Положения, составляются в двух экземплярах, которые подписываются всеми присутствующими членами Единой комиссии. К этим протоколам прилагаются содержащиеся в заявках на участие в конкурсе предложения участников конкурса о цене единицы товара, работы или услуги, стране происхождения и производителе товара. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокол рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе с указанными приложениями размещаются заказчиком в единой информационной системе не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанных протоколов.

4.1.12. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса Единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.

4.2. Электронный аукцион. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона в обязанности Единой комиссии входит следующее.

4.2.1. Единая комиссия проверяет первые части заявок на участие в электронном аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией о таком аукционе в отношении закупаемых товаров, работ, услуг.

Срок рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе не может превышать семь дней с даты окончания срока подачи указанных заявок.

4.2.2. По результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе Единая комиссия принимает решение о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, к участию в нем и признании этого участника закупки участником такого аукциона или об отказе в допуске к

участию в таком аукционе.

Участник электронного аукциона не допускается к участию в нем в случае:

- непредоставления информации, предусмотренной ч. 3 ст. 66 Закона о контрактной системе, или предоставления недостоверной информации;
- несоответствия информации, предусмотренной ч. 3 ст. 66 Закона о контрактной системе, требованиям документации о таком аукционе.

Отказ в допуске к участию в электронном аукционе по иным основаниям не допускается.

4.2.3. По результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе Единая комиссия оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в таком аукционе, подписываемый всеми присутствующими на заседании Единой комиссии ее членами не позднее даты окончания срока рассмотрения данных заявок.

Указанный протокол должен содержать информацию:

- о порядковых номерах заявок на участие в таком аукционе;
- о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, которой присвоен соответствующий порядковый номер, к участию в таком аукционе и признании этого участника закупки участником такого аукциона или об отказе в допуске к участию в таком аукционе с обоснованием этого решения, в том числе с указанием положений документации о таком аукционе, которым не соответствует заявка на участие в нем, положений заявки на участие в таком аукционе, которые не соответствуют требованиям, установленным документацией о нем;
- о решении каждого члена Единой комиссии в отношении каждого участника такого аукциона о допуске к участию в нем и о признании его участником или об отказе в допуске к участию в таком аукционе.

Указанный протокол не позднее даты окончания срока рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе направляется заказчиком оператору электронной площадки и размещается в единой информационной системе.

4.2.4. В случае если по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе Единая комиссия приняла решение об отказе в допуске к участию в таком аукционе всех участников закупки, подавших заявки на участие в нем, или о признании только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, его участником, такой аукцион признается несостоявшимся. В протокол, указанный в п. 4.5.3 настоящего Положения, вносится информация о признании такого аукциона несостоявшимся.

4.2.5. Единая комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в электронном аукционе и документы, направленные заказчику оператором электронной площадки в соответствии с ч. 19 ст. 68 Закона о контрактной системе, в части соответствия их требованиям, установленным документацией о таком аукционе.

Единой комиссией на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе принимается решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в таком аукционе требованиям, установленным документацией о таком аукционе, в порядке и по основаниям, которые предусмотрены настоящей статьей. Для принятия указанного решения Единая комиссия рассматривает информацию о подавшем данную заявку участнике такого аукциона, содержащуюся в реестре участников такого аукциона, получивших аккредитацию на электронной площадке.

4.2.6. Единая комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в электронном аукционе, направленных в соответствии с ч. 19 ст. 68 Закона о контрактной системе, до принятия решения о соответствии пяти таких заявок требованиям, установленным документацией о таком аукционе. В случае если в таком аукционе принимали участие менее чем десять его участников и менее чем пять заявок на участие в таком аукционе соответствуют указанным требованиям, Единая комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в таком аукционе, поданных всеми его участниками, принявшими участие в нем. Рассмотрение данных заявок начинается с заявки на участие в таком аукционе, поданной его участником, предложившим наиболее низкую цену контракта, и осуществляется с учетом ранжирования данных заявок в соответствии с ч. 18 ст. 68 Закона о контрактной системе.

Общий срок рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе не может превышать три рабочих дня с даты размещения на электронной площадке протокола проведения электронного аукциона.

4.2.7. Заявка на участие в электронном аукционе признается не соответствующей требованиям, установленным документацией о таком аукционе, в случае:

- непредставления документов и информации, которые предусмотрены п. п. 1, 3 - 5, 7 и 8 ч. 2 ст. 62, ч. 3 и 5 ст. 66 Закона о контрактной системе, несоответствия указанных документов и информации требованиям, установленным документацией о таком аукционе, наличия в указанных документах недостоверной информации об участнике такого аукциона на дату и время окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе;

- несоответствия участника такого аукциона требованиям, установленным в соответствии со ст. 31 Закона о контрактной системе.

4.2.8. Результаты рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе фиксируются в протоколе подведения итогов такого аукциона, который подписывается всеми участвовавшими в рассмотрении этих заявок членами Единой комиссии, и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанного протокола, размещаются заказчиком на электронной площадке и в единой информационной системе. Указанный протокол должен содержать информацию о порядковых номерах пяти заявок на участие в таком аукционе (в случае принятия решения о соответствии пяти заявок на участие в таком аукционе требованиям, установленным документацией о таком аукционе, или в случае принятия Единой комиссией на основании рассмотрения вторых частей заявок на участие в таком аукционе, поданных всеми участниками такого аукциона, принявшими участие в нем, решения о соответствии более чем одной заявки на участие в таком аукционе, но менее чем пяти данных заявок установленным требованиям), которые ранжированы в соответствии с ч. 18 ст. 68 Закона о контрактной системе и в отношении которых



принято решение о соответствии требованиям, установленным документацией о таком аукционе, или, если на основании рассмотрения вторых частей заявок на участие в таком аукционе, поданных всеми его участниками, принявшими участие в нем, принято решение о соответствии установленным требованиям более чем одной заявки на участие в таком аукционе, но менее чем пяти данных заявок, а также информацию об их порядковых номерах, решение о соответствии или о несоответствии заявок на участие в таком аукционе требованиям, установленным документацией о нем, с обоснованием этого решения и с указанием положений Закона о контрактной системе, которым не соответствует участник такого аукциона, положений документации о таком аукционе, которым не соответствует заявка на участие в нем, положений заявки на участие в таком аукционе, которые не соответствуют требованиям, установленным документацией о нем, информацию о решении каждого члена Единой комиссии в отношении каждой заявки на участие в таком аукционе.

4.2.9. Участник электронного аукциона, который предложил наиболее низкую цену контракта и заявка на участие в таком аукционе, которого соответствует требованиям, установленным документацией о нем, признается победителем такого аукциона.

4.2.10. В случае если Единой комиссией принято решение о несоответствии требованиям, установленным документацией об электронном аукционе, всех вторых частей заявок на участие в нем или о соответствии указанным требованиям только одной второй части заявки на участие в нем, такой аукцион признается несостоявшимся.

4.2.11. В случае если электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в таком аукционе подана только одна заявка на участие в нем, Единая комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения единственной заявки на участие в таком аукционе и соответствующих документов рассматривает эту заявку и эти документы на предмет соответствия требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе и направляет оператору электронной площадки протокол рассмотрения единственной заявки на участие в таком аукционе, подписанный членами Единой комиссии.

Указанный протокол должен содержать следующую информацию:

- решение о соответствии участника такого аукциона, подавшего единственную заявку на участие в таком аукционе, и поданной им заявки требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе либо о несоответствии данного участника и поданной им заявки требованиям Закона о контрактной системе и (или) документации о таком аукционе с обоснованием этого решения, в том числе с указанием положений названного Закона и (или) документации о таком аукционе, которым не соответствует единственная заявка на участие в таком аукционе;

- решение каждого члена Единой комиссии о соответствии участника такого аукциона и поданной им заявки требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе либо о несоответствии участника и поданной им заявки на участие в таком аукционе требованиям Закона о контрактной системе и (или) документации о таком аукционе.

4.2.12. В случае если электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что Единой комиссией принято решение о признании только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, его участником, Единая комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения заказчиком второй части этой заявки единственного участника такого аукциона и соответствующих документов рассматривает данную заявку и указанные документы на предмет соответствия требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе и направляет оператору электронной площадки протокол рассмотрения заявки единственного участника такого аукциона, подписанный членами Единой комиссии.

Указанный протокол должен содержать следующую информацию:

- решение о соответствии единственного участника такого аукциона и поданной им заявки на участие в нем требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе с обоснованием указанного решения, в том числе с указанием положений названного Закона и (или) документации о таком аукционе, которым не соответствует эта заявка;

- решение каждого члена Единой комиссии о соответствии единственного участника такого аукциона и поданной им заявки на участие в нем требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе либо о несоответствии этого участника и данной заявки требованиям Закона о контрактной системе и (или) документации о таком аукционе с обоснованием указанного решения, в том числе с указанием положений названного Закона и (или) документации о таком аукционе.

4.2.13. В случае если электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что в течение десяти минут после начала проведения такого аукциона ни один из его участников не подал предложение о цене контракта, Единая комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения заказчиком вторых частей заявок на участие в таком аукционе его участников и соответствующих документов рассматривает вторые части этих заявок и указанные документы на предмет соответствия требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе и направляет оператору электронной площадки протокол подведения итогов такого аукциона, подписанный членами Единой комиссии.

Указанный протокол должен содержать следующую информацию:

- решение о соответствии участников такого аукциона и поданных ими заявок на участие в нем требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе или о несоответствии участников такого аукциона и данных заявок требованиям Закона о контрактной системе и (или) документации о таком аукционе с обоснованием указанного решения, в том числе с указанием положений документации о таком аукционе, которым не соответствуют данные заявки, содержания данных заявок, которое не соответствует требованиям документации о таком аукционе;

- решение каждого члена Единой комиссии о соответствии участников такого

аукциона и поданных ими заявок на участие в таком аукционе требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе или о несоответствии участников такого аукциона и поданных ими заявок требованиям названного Закона и (или) документации о таком аукционе.

4.2.14. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона Единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.

4.3. Запрос котировок. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса котировок в обязанности Единой комиссии входит следующее.

4.3.1. Единая комиссия осуществляет вскрытие конвертов с котировочными заявками в течение одного рабочего дня, следующего после даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, и (или) открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок, рассматривает такие заявки в части соответствия их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает такие заявки.

4.3.2. Конверты с такими заявками вскрываются публично во время и в месте, которые указаны в извещении о проведении запроса котировок. Вскрытие всех поступивших конвертов с такими заявками и открытие доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам осуществляются в один день. Информация о месте, дате, времени вскрытия конвертов с такими заявками и (или) об открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам, наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес каждого участника запроса котировок, конверт с заявкой на участие в запросе котировок которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в запросе котировок которого открывается, цена товара, работы или услуги, указанная в такой заявке, информация, необходимая заказчику в соответствии с извещением о проведении запроса котировок, объявляются при вскрытии конвертов с такими заявками и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам.

Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в запросе котировок и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам Единая комиссия обязана объявить участникам запроса котировок, присутствующим при вскрытии этих конвертов и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам, о возможности подачи заявок на участие в запросе котировок до вскрытия конвертов с такими заявками и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам.

В случае установления факта подачи одним участником запроса котировок двух и более заявок на участие в запросе котировок при условии, что поданные ранее такие заявки этим участником не отозваны, все заявки на участие в запросе котировок, поданные этим участником, не рассматриваются и возвращаются ему.

4.3.3. Победителем запроса котировок признается участник запроса котировок, подавший заявку на участие в запросе котировок, которая соответствует всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена товара, работы или услуги. При предложении наиболее низкой цены товара, работы или услуги несколькими участниками запроса котировок победителем запроса котировок признается участник, заявка на участие в запросе котировок которого поступила ранее других заявок на участие в запросе котировок, в которых предложена такая же цена.

4.3.4. Единая комиссия не рассматривает и отклоняет заявки на участие в запросе котировок, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, либо предложенная в таких заявках цена товара, работы или услуги превышает начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок, или участник запроса котировок не предоставлены документы и информация, предусмотренные ч. 3 ст. 73 Закона о контрактной системе.

Отклонение заявок на участие в запросе котировок по иным основаниям не допускается.

4.3.5. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок оформляются протоколом, в котором содержится информация о заказчике, о существенных условиях контракта, о всех участниках, подавших заявки на участие в запросе котировок, об отклоненных заявках на участие в запросе котировок с обоснованием причин отклонения (в том числе с указанием положений Закона о контрактной системе и положений извещения о проведении запроса котировок, которым не соответствуют заявки на участие в запросе котировок этих участников, предложений, содержащихся в заявках на участие в запросе котировок, не соответствующих требованиям извещения о проведении запроса котировок, нарушений федеральных законов и иных нормативных правовых актов, послуживших основанием для отклонения заявок на участие в запросе котировок), предложение о наиболее низкой цене товара, работы или услуги, информация о победителе запроса котировок, об участнике запроса котировок, предложившем в заявке на участие в запросе котировок цену контракта такую же, как и победитель запроса котировок, или об участнике запроса котировок, предложение о цене контракта которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие после предложенных победителем запроса котировок условий.

4.3.6. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок подписывается всеми присутствующими на заседании членами Единой комиссии и в день его подписания размещается в единой информационной системе.

4.3.7. В случае если Единой комиссией отклонены все поданные заявки на участие в запросе котировок или по результатам рассмотрения таких заявок только одна такая заявка признана соответствующей всем требованиям, указанным в извещении о проведении запроса котировок, запрос котировок признается несостоявшимся.

4.3.8. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса котировок Единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.



4.4. Запрос предложений. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса предложений в обязанности Единой комиссии входит следующее.

4.4.1. Единой комиссией при рассмотрении заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений вскрываются поступившие конверты с заявками на участие в запросе предложений и (или) открывается доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений.

4.4.2. Участники запроса предложений, подавшие заявки, не соответствующие требованиям, установленным документацией о проведении запроса предложений, отстраняются, и их заявки не оцениваются. Основания, по которым участник запроса предложений был отстранен, фиксируются в протоколе проведения запроса предложений. В случае установления факта подачи одним участником запроса предложений двух и более заявок на участие в запросе предложений заявки такого участника не рассматриваются и возвращаются ему.

Все заявки участников запроса предложений оцениваются на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений, фиксируются в виде таблицы и прилагаются к протоколу проведения запроса предложений, после чего оглашаются условия исполнения контракта, содержащиеся в заявке, признанной лучшей, или условия, содержащиеся в единственной заявке на участие в запросе предложений, без объявления участника запроса предложений, который направил такую единственную заявку.

4.4.3. После оглашения условий исполнения контракта, содержащихся в заявке, признанной лучшей, или условий, содержащихся в единственной заявке на участие в запросе предложений, запрос предложений завершается, всем участникам запроса предложений или участнику запроса предложений, подавшему единственную заявку на участие в запросе предложений, предлагается направить окончательное предложение не позднее рабочего дня, следующего за датой проведения запроса предложений.

Если все присутствующие при проведении запроса предложений его участники отказались направить окончательное предложение, запрос предложений завершается. Отказ участников запроса предложений направлять окончательные предложения фиксируется в протоколе проведения запроса предложений.

4.4.4. Вскрытие конвертов с окончательными предложениями и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям осуществляются Единой комиссией на следующий день после даты завершения проведения запроса предложений и фиксируются в итоговом протоколе. Участники запроса предложений, направившие окончательные предложения, вправе присутствовать при вскрытии конвертов с окончательными предложениями и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям.

4.4.5. Выигравшим окончательным предложением является окончательное предложение, которое в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении запроса предложений, наилучшим образом удовлетворяет потребности заказчика в товарах, работах, услугах. В случае если в нескольких окончательных предложениях содержатся одинаковые условия исполнения контракта, выигравшим окончательным предложением признается окончательное предложение, которое поступило раньше.

4.4.6. В итоговом протоколе фиксируются все условия, указанные в окончательных предложениях участников запроса предложений, принятое на основании результатов оценки окончательных предложений решение о присвоении таким окончательным предложениям порядковых номеров и условия победителя запроса предложений. Итоговый протокол и протокол проведения запроса предложений размещаются в единой информационной системе в день подписания итогового протокола.

4.4.7. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса предложений Единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.

5. Порядок создания и работы Единой комиссии

5.1. Единая комиссия является коллегиальным органом Администрации Холмского муниципального района, действующим на постоянной основе.

Персональный состав Единой комиссии, ее председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Единой комиссии утверждаются распоряжением Администрации Холмского муниципального района.

5.2. Решение о создании комиссии принимается Администрацией Холмского муниципального района до начала проведения закупки. При этом определяются состав комиссии и порядок ее работы, назначается председатель комиссии.

Число членов Единой комиссии составляет пять человек.

5.3. Администрация Холмского муниципального района включает в состав Единой комиссии лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

5.5. Членами Единой комиссии не могут быть физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника

закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

В случае выявления в составе Единой комиссии указанных лиц Администрация Холмского муниципального района, принявшая распоряжение о создании комиссии, обязана незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

5.6. Замена члена комиссии допускается только по решению Администрацией Холмского муниципального района.

5.7. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускаются.

5.8. Члены Единой комиссии вправе:

5.8.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе, аукционе или запросе котировок, запросе предложений.

5.8.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Единой комиссии.

5.8.3. Проверять правильность содержания составляемых Единой комиссией протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления.

5.9. Члены Единой комиссии обязаны:

5.9.1. Присутствовать на заседаниях Единой комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины).

5.9.2. Принимать решения в пределах своей компетенции.

5.10. Решение Единой комиссии, принятое в нарушение требований Закона о контрактной системе и настоящего Положения, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном Законом о контрактной системе, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

5.10. Председатель Единой комиссии либо лицо, его замещающее:

5.10.1. Осуществляет общее руководство работой Единой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

5.10.2. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов.

5.10.3. Открывает и ведет заседания Единой комиссии, объявляет перерывы.

5.10.4. В случае необходимости выносит на обсуждение Единой комиссии вопрос о привлечении к работе экспертов.

5.10.5. Подписывает протоколы, составленные в ходе работы Единой комиссии.

5.11. Секретарь Единой комиссии осуществляет подготовку заседаний Единой комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Единой комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям (обеспечение членов комиссии необходимыми материалами).

5.12. Члены Единой комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 апреля 2014 года № 279

г. Холм

Об исполнении отдельных государственных полномочий муниципальным архивом Администрации Холмского района

В соответствии с областным законом от 29.07.2013 № 299-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Новгородской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела», решением Думы Холмского муниципального района от 21.02.2014 № 316 «Об исполнении отдельных государственных полномочий» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить, что муниципальным архивом Администрации Холмского муниципального района исполняются следующие государственные полномочия:

- хранение, учёт и использование архивных документов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальном архиве;
- комплектование муниципальных архивов архивными документами, относящимися к областной собственности и находящимися на территории Холмского муниципального района.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого



заместителя Главы района Прокофьеву Т.А.

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

малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта

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» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта.

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

Глава
муниципального района

В.И.Саляев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 21.04.2014 № 293

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги по назначению государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта (далее государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Холмского муниципального района в лице комитета социальной защиты населения Администрации муниципального района (далее комитет), связанные с предоставлением государственной услуги по назначению государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта (далее административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, местом жительства (местом пребывания) которого является территория Холмского района Новгородской области, обратившийся в комитет по месту жительства (месту пребывания) с запросом на предоставление государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане.

1.2.3. С заявлением о предоставлении государственной услуги вправе обратиться гражданин:

1) от своего имени, если он является одиноко проживающим либо находится в трудной жизненной ситуации;

2) от имени своей семьи, если семья относится к категории малоимущих;

3) от имени подопечного, если он выступает в качестве законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения комитета: Новгородская обл., г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2.

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

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами комитета:

понедельник:	неприемный день
вторник:	9.00-11.00
среда:	неприемный день;
четверг:	9.00-11.00
пятница:	неприемный день;
суббота:	выходной;
воскресенье:	выходной.

1.3.3. Справочные телефоны:
телефон председателя комитета: 8 (816-54) 5-13-54;
телефон специалистов комитета: 8(816-54) 5-19-61.

1.3.4. Официальный сайт комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сеть Интернет) отсутствует.

Глава
муниципального района

В.И.Саляев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 апреля 2014 года № 280

г. Холм

О создании Единой комиссии по осуществлению закупок для нужд Администрации Холмского муниципального района

В соответствии со статьей 39 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить состав единой комиссии по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях заключения с ними контрактов на поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг) для нужд Администрации Холмского муниципального района в прилагаемом составе.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава
муниципального района

В.И.Саляев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 15.04.2014 № 280

СОСТАВ

Единой комиссии по осуществлению закупок для нужд Администрации Холмского муниципального района.

Прокофьева Татьяна Александровна	Первый заместитель Главы администрации района, председатель комиссии;
Лелютина Елена Геннадьевна	главный специалист по бухгалтерскому учету Администрации района, заместитель председателя комиссии;
Соловская Валентина Николаевна	ведущий специалист отдела по управлению муниципальным имуществом района и экономике, секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Мирзахмедова Ниллофар Иркиновна	главный специалист-юрист Администрации района;
Чиркова Татьяна Васильевна	ведущий специалист отдела по управлению муниципальным имуществом района и экономике.



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 апреля 2014 года № 293

г. Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению государственной социальной помощи



Адрес сайта Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.holmadmin.net

1.3.5. Адрес электронной почты комитета: holmksz@mail.ru.

Адрес электронной почты Администрации муниципального района: adminholm@mail.ru

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги можно получить на личном приеме у специалистов комитета или в сети Интернет.

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

- 1) непосредственно специалистами комитета при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;
- 2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- 3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;
- 4) посредством размещения сведений на информационных стендах.

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов комитета, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения, какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.10. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок передается специалисту (переводится) на другого специалиста комитета или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.13. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.14. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга по назначению государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией Холмского муниципального района в лице комитета социальной защиты населения Администрации Холмского района.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, а также организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) органы местного самоуправления сельских поселений муниципального района и организации, осуществляющие управление жилыми домами, подведомственные органам государственной власти, органам местного самоуправления, в части получения справки о составе семьи;

3) орган службы занятости по месту жительства заявителя в части получения справки о регистрации гражданина (члена его семьи) в качестве безработного и о размере пособия по безработице;

4) Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации (далее ФССП) в части получения:

а) сведений о суммах, взысканных по исполнительным производствам денежных средств, полученных физическим лицом за определенный период (помесячно);

б) сведений о погашении задолженности по исполнительным производствам;

в) справки о размере получаемых алиментов;

г) сведений о полученных физическим лицом суммах, взысканных по исполнительному производству;

д) справки о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания в Управлении ФССП (включая надбавки и доплаты);

5) Пенсионный фонд Российской Федерации в части получения справки, о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней;

6) Министерство обороны Российской Федерации в части получения справки о размере получаемой пенсии военнослужащих;

7) Министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения справки о получении пенсии, проходившим службу в органах внутренних дел;

8) Федеральная служба безопасности Российской Федерации в части получения справки о получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);

9) Федеральная служба исполнения наказаний (далее ФСИН) Российской Федерации в части получения справки о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСИН;

10) Федеральная таможенная служба Российской Федерации в части получения справки, содержащей сведения о суммах пенсии;

11) Федеральная служба по контролю за оборотом наркотиков Российской Федерации (далее ФСКН) в части получения сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСКН;

12) государственное учреждение «Центр жилищных субсидий и социальных выплат» по месту жительства заявителя в части получения справки о размере ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

13) Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее ФНС) в части получения сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ (далее уполномоченные органы).

2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные решением Думы Холмского муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги
2.3.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги могут являться:

1) принятие решения о назначении государственной услуги;

2) принятие решения об отказе в назначении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 10 (десяти) дней со дня обращения заявителя с заявлением в комитет и представлением всех необходимых документов.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.3. Уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть направлено в письменной форме заявителю (законному представителю) специалистами комитета не позднее чем через 10 дней после обращения с заявлением и представлением всех необходимых документов.

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

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

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

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, статья 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, статья 16; Российская газета от 27.01.1996);

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных



данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), статья 3451);

Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.07.99, № 29, статья 3699);

Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 14, статья 1257);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 34, статья 3374);

областным законом от 02.06.2010 № 768-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержке лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории Новгородской области» (газета «Новгородские ведомости» (официальный выпуск), № 17, 09.06.2010);

решением Думы Холмского муниципального района от 30.03.2011 №82 «Об утверждении Положения о комитете социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района»;

решением Думы Холмского муниципального района от 22.07.2011 № 96 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

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

2.6.1. Для оказания государственной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, представляют в комитет заявление о назначении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя, - в случае подачи заявления законным представителем;

2) копии свидетельства о рождении детей, свидетельства о браке - в случае, если заявитель имеет детей, состоит в браке;

3) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна - в случае подачи заявления опекунами от имени недееспособных граждан;

4) справка о составе семьи (за исключением лиц без определенного места жительства);

5) документы, подтверждающие наличие доходов у заявителя, включая членов его семьи, либо их отсутствие, в том числе:

а) документы о доходах за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (для работающих граждан);

б) копия трудовой книжки или справка органа службы занятости о регистрации в качестве безработного (для неработающих трудоспособных граждан, не являющихся получателями трудовой пенсии или пенсии по государственному пенсионному обеспечению). Указанные документы не представляются лицами без определенного места жительства, женщинами, имеющими детей, не достигших возраста трех лет, а также на период оформления пенсии лицами в возрасте 18 лет, обучающимися по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы (за исключением образовательных учреждений дополнительного образования) до окончания ими обучения в указанных образовательных учреждениях, но не дольше чем до достижения возраста 23 лет, у которых умерли оба или единственный родитель;

в) справка о размере пенсии, выдаваемая отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства гражданина, копия трудовой книжки (для неработающих трудоспособных граждан, являющихся получателями трудовой пенсии или пенсии по государственному пенсионному обеспечению). Копия трудовой книжки не представляется лицами без определенного места жительства, а также женщинами, имеющими детей, не достигших возраста трех лет;

г) справка о размере пенсии, выдаваемая отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства гражданина (для неработающих граждан, являющихся нетрудоспособными в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», получающих трудовые пенсии или пенсии по государственному пенсионному обеспечению). Указанные документы не представляются инвалидами в период оформления пенсии;

б) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, в случае подачи заявления гражданами, являющимися инвалидами;

7) копии документов, подтверждающих право собственности на принадлежащие заявителю (его семье) имущество, - в случае, если заявителю (его семье) принадлежит имущество на праве собственности.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, могут быть представлены в комитет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-

телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

2.6.4. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги.

2.6.5. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.6. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.8. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения государственной услуги.

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

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить:

1) справка о составе семьи, за получением которой заявитель вправе обратиться в Администрации городского, сельских поселений муниципального района по месту жительства;

2) справка о регистрации гражданина (члена его семьи) в качестве безработного с указанием размера пособия по безработице, за получением которой заявитель вправе обратиться в государственное областное казенное учреждение «Центр занятости населения Холмского района»;

3) справка о размере пенсии и других социальных выплат, за получением которой заявитель вправе обратиться в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Холмском районе Новгородской области (межрайонное) и другие организации, осуществляющие пенсионное обеспечение граждан;

4) справка об оплате задолженности по исполнительному производству, за получением которой заявитель вправе обратиться в отдел судебных приставов Холмского района Управления Федеральной службы судебных приставов России по Новгородской области;

5) справка о размере ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, за получением которой заявитель вправе обратиться в государственное областное казенное учреждение «Центр жилищных субсидий и социальных выплат» в Холмском районе;

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, за получением которой заявитель вправе обратиться в Холмский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

7) копия налоговой декларации, за получением которой заявитель вправе обратиться в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 2 по Новгородской области.

2.7.2. В случае если документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалисты комитета запрашивают их по каналам межведомственного взаимодействия, руководствуясь пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной социальной помощи является представление гражданином либо его законным представителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и



принадлежащем гражданину (его семье) имуществу на праве собственности либо о нахождении в трудной жизненной ситуации.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в комитет за получением государственной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.11.1. В соответствии с решением Думы Холмского муниципального района в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включены услуги:

1) выдача справки с места жительства о составе семьи, за исключением справок выдаваемых органами местного самоуправления сельских поселений, организацией, осуществляющей управление жилым домом, подведомственной органам государственной власти, органам местного самоуправления;

2) выдача документа о праве собственности на принадлежащее заявителю имущество, за исключением сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) выдача справки о размере алиментов с места работы должника.

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, устанавливаются решением Думы Холмского муниципального района.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.15.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги установлен пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

2.15.3. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

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

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 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».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы комитета;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

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

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием

граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

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

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультации 10 минут), представление заявителем в комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю комитета.

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) государственная услуга не предоставляется в государственном областном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

1) заявителя имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о



порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

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

- 1) прием, регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, необходимых документов заявителя и заполнение листа собеседования с заявителем;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) расчет среднедушевого дохода семьи заявителя и дохода одиноко проживающего заявителя;
- 4) проведение проверки (комиссионного обследования) указанных в заявлении сведений об объективных обстоятельствах, явившихся причиной трудной жизненной ситуации;
- 5) разработка программы социальной адаптации семьи (одиноко проживающего гражданина);
- 6) формирование личного дела заявителя;
- 7) принятие решения о назначении государственной социальной помощи или об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее социальная помощь);
- 8) уведомление заявителя о назначении социальной помощи или об отказе в назначении социальной помощи;
- 9) заключение социального контракта между получателем социальной помощи и комитетом;
- 10) организацию выплаты денежных средств заявителю.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, необходимых документов заявителя и заполнение листа собеседования с заявителем

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте или в форме электронного документа, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Днем обращения считается дата получения документов комитетом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2. Специалист комитета, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:
 - а) наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
 - б) правильность заполнения заявления;
 - в) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);
 - 3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;
 - б) тексты документов написаны разборчиво;
 - в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
 - г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
 - д) документы исполнены не карандашом;
 - е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Специалист комитета при личном обращении заявителя слышит копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

3.2.4. При направлении копий документов по почте представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.5. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.6. установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист комитета запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.7. Специалист комитета вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дату приема документов;
- 3) данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, статус).

Специалист комитета, ответственный за прием документов, проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации. Журнал регистрации должен быть сформирован на бумажном носителе, пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью председателя комитета.

3.2.8. В случае личного обращения заявителя специалист комитета, ответственный за прием документов, оформляет и передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов с указанием:

- 1) даты приема документов;
- 2) количества принятых документов;
- 3) порядкового номера записи в журнале регистрации заявлений граждан;
- 4) фамилии и инициалов специалиста комитета, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений граждан, а также его подписи;
- 5) контактного телефона специалиста.

3.2.9. В случае обращения заявителя по почте или в электронной форме специалист комитета, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов указанным заявителем способом не позднее 10 дней после получения документов.

3.2.10. Специалист комитета в ходе приема проводит с заявителем собеседование и заполняет лист собеседования (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), в который со слов заявителя вносится информация о проблемах семьи, ее возможностях по выходу из трудной жизненной ситуации.

3.2.11. Время выполнения административной процедуры по приему заявления, документов заявителя и заполнения листа собеседования не должно превышать 30 минут.

3.2.12. Результат административной процедуры: специалист комитета, ответственный за прием документов, передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов либо сообщает о получении документов с использованием средств почтовой, телефонной связи или электронной почты.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, в день регистрации обращения заявителя в комитет.

3.3.2. Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление специалистом комитета запросов в уполномоченные органы, указанные в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю государственной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

3.3.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме.

3.3.4. Срок подготовки и направления межведомственного запроса комитетом в уполномоченные органы не должен превышать 1-ого рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя в установленном порядке.

3.3.5. Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение комитетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и формирование полного пакета документов заявителя.

3.4. Расчет среднедушевого дохода семьи заявителя и дохода одиноко проживающего заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие комитетом документов о доходах заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя.

3.4.2. Специалист комитета производит расчет среднедушевого дохода заявителя (семьи заявителя) в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» с учетом видов доходов, указанных в Перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им социальной помощи, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512, за исключением доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину.

3.4.3. Расчет среднедушевого дохода малоимущей семьи (дохода малоимущего одиноко проживающего гражданина) производится исходя из суммы доходов каждого члена малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Специалист комитета производит расчет, формирует справку и вкладывает ее в пакет документов заявителя.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

3.4.6. Результат административной процедуры: справка о среднедушевом доходе малоимущей семьи (доходе малоимущего одиноко проживающего гражданина).

3.5. Проведение проверки (комиссионного обследования) указанных в заявлении сведений об объективных обстоятельствах, явившихся причиной трудной жизненной ситуации

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки (комиссионного обследования) указанных в заявлении сведений об



объективных обстоятельствах, явившихся причиной трудной жизненной ситуации, является поступившее в комитет заявление о назначении социальной помощи заявителю, оказавшемуся в трудной жизненной ситуации, с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.5.2. Члены комиссии по распределению адресной государственной социальной помощи (социальной поддержки) при комитете, привлеченные для комиссионного обследования, проводят проверку сведений об обстоятельствах, явившихся причиной трудной жизненной ситуации, указанных в заявлении заявителя.

3.5.3. Факт проведения проверки подтверждается актом социально-бытового обследования, составляемым специалистом комитета, участвующим в проверке. Акт подписывается лицами, проводившими обследование, и приобщается к пакету документов заявителя.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры - 1 (один) день.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение акта социально-бытового обследования председателем комитета, в функции которого входит организация предоставления государственной услуги.

3.6. Разработка программы социальной адаптации семьи (одиноко проживающего гражданина)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление гражданина, представленные документы, результаты собеседования и акт комиссионного обследования.

3.6.2. Специалист комитета с участием заявителя разрабатывает программу социальной адаптации семьи (одиноко проживающего гражданина) на период действия социального контракта с указанием мероприятий по социальной адаптации.

3.6.3. Программа социальной адаптации утверждается председателем комитета или лицом его замещающим.

3.6.4. Время выполнения административной процедуры - 1 (один) день.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение программы социальной адаптации.

3.7. Формирование личного дела заявителя

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов заявителя.

3.7.2. Специалист комитета формирует личное дело заявителя. Личное дело заявителя должно содержать:

- 1) заявление о назначении социальной помощи на основании социального контракта;
- 2) документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- 3) акт социально-бытового обследования;
- 4) справку о среднедушевом доходе семьи заявителя или доходе одиноко проживающего заявителя;
- 5) лист собеседования;
- 6) программу социальной адаптации семьи (одиноко проживающего гражданина) на период действия социального контракта.

3.7.3. Специалист комитета вкладывает в обложку личного дела заявителя документы, составляющие личное дело, и осуществляет его брошюрование.

Личное дело передается для проверки должностному лицу, ответственному за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

3.7.4. Время выполнения административной процедуры не может превышать 1 часа.

3.7.5. Результат административной процедуры: сформированное личное дело заявителя, переданное на рассмотрение комиссии по распределению адресной государственной социальной помощи (социальной поддержки) при комитете, для принятия решения о назначении социальной помощи или об отказе в назначении социальной помощи.

3.8. Принятие решения о назначении социальной помощи или об отказе в назначении социальной помощи

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о назначении социальной помощи или об отказе в назначении социальной помощи является сформированное личное дело заявителя.

3.8.2. Специалист комитета не позднее 7 дней с момента регистрации заявления представляет на рассмотрение комиссии по распределению адресной государственной социальной помощи (социальной поддержки) при комитете (далее комиссия) личное дело заявителя, программу социальной адаптации семьи, разработанную специалистом комитета с участием заявителя и проект социального контракта между заявителем и комитетом.

3.8.3. Специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, ведет учет материалов (комплектов документов) граждан, обратившихся за назначением социальной помощи, с целью исключения повторного обращения.

3.8.4. На заседании комиссии ведется протокол, в котором указываются причины обращений граждан и принятое комиссией решение рекомендовать председателю комитета принять решение о назначении (отказе в назначении) социальной помощи в виде денежных выплат на основании социального контракта и подписать социальный контракт с заявителем.

3.8.5. В случае принятия решения о назначении социальной помощи специалист комитета готовит проект решения комитета (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) о назначении социальной помощи, представляет его на подпись председателю комитета.

3.8.6. В случае принятия решения об отказе в назначении социальной помощи специалист комитета готовит проект решения об отказе в социальной помощи (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) и представляет его на подпись председателю комитета.

3.8.7. Специалист комитета осуществляет ввод информации в электронную карточку получателя автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» о получателе государственной услуги и принятом решении.

3.8.8. Время выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.8.9. Результат административной процедуры: принятие решения о назначении социальной помощи и подписании социального контракта с заявителем или об отказе в назначении социальной помощи.

3.9. Уведомление заявителя о назначении социальной помощи или об отказе в назначении социальной помощи

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о назначении социальной помощи или об отказе в назначении социальной помощи является решение, подписанное председателем комитета.

3.9.2. Специалист комитета изготавливает уведомление о назначении (об отказе в назначении социальной помощи) в соответствии с приложением № 5 к настоящему административному регламенту. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель информируется о причинах отказа.

3.9.3. Специалист комитета выдает уведомление заявителю на руки или направляет его по указанному заявителем адресу с использованием услуг почтовой связи, курьера, электронной почты.

Уведомление о принятии решения о назначении социальной помощи или об отказе в назначении социальной помощи должно быть направлено в письменной форме заявителю (законному представителю) не позднее чем через 10 (десять) дней после обращения с заявлением и представления всех необходимых документов.

3.9.4. Результат административной процедуры: сообщение заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.9.5. Время выполнения административной процедуры - 1 (один) день.

3.10. Заключение социального контракта между получателем социальной помощи и комитетом

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об оказании заявителю социальной помощи на основании социального контракта.

3.10.2. Социальный контракт заключается между получателем социальной помощи и комитетом в лице председателя комитета.

3.10.3. Специалист комитета представляет проект социального контракта на подпись получателю социальной помощи и председателю комитета.

3.10.4. Время выполнения административной процедуры - 1 (один) день после поступления денежных средств на счет комитета.

3.10.5. Результат административной процедуры: зачисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо через кассу комитета.

3.10.6. Специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет сопровождение социального контракта и контроль за исполнением программы социальной адаптации на всех этапах выполнения социального контракта, проводит оценку его эффективности.

3.11. Организация выплаты денежных средств заявителю

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалисту комитета для исполнения решения, подписанного председателем комитета, о назначении социальной помощи.

3.11.2. Социальная помощь в форме денежных выплат осуществляется комитетом в течение 30 (тридцати) дней со дня принятия решения о назначении социальной помощи.

3.11.3. Социальная помощь в соответствии с заявлением гражданина может быть получена заявителем следующими способами:

1) в кредитной организации.

Специалист комитета формирует списки (файл) получателей на электронных и бумажных (по необходимости) носителях и направляет в кредитную организацию для перечисления денежных средств заявителю на лицевой счет, открытый в установленном порядке в кредитной организации;

2) наличными денежными средствами через кассу комитета.

Специалист комитета формирует ведомости на выплату через кассу комитета и заявку на кассовый расход.

3.11.4. По мере поступления денежных средств в виде субвенций из областного бюджета производится выплата социальной помощи на расчетный счет заявителя в кредитной организации либо через кассу комитета.

3.11.5. Время выполнения административной процедуры - 3 (три) дня после поступления денежных средств на счет комитета.

3.11.6. Результат административной процедуры: зачисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо через кассу комитета.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятых ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется:

муниципальными служащими (или служащими) комитета, выполняющими отдельные административные процедуры, - путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур и сроков выполнения административных процедур;

должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими (или служащими) комитета положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственных услуг, устанавливается правовым актом



Администрации муниципального района.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности комитета.

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц комитета.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Персональная ответственность муниципальных служащих (или служащих) комитета за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в комитет.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес комитета.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

1) нарушения стандарта предоставления государственной услуги, в том числе нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, нарушения срока предоставления государственной услуги;

2) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

6) отказа комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения стандарта предоставления государственной услуги;
нарушения иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения комитетом и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта комитета, единого портала государственных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование комитета, должностного лица комитета либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета либо государственного служащего;

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

На жалобы (претензии) распространяются требования к письменным обращениям, установленные пунктом 1.3.10. административного регламента.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, являются основания, указанные в пункте 4.4.2. административного регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных подпунктом

5.1.1. пункта 5.1. административного регламента, и поступление от заявителя жалобы (претензии) по указанным основаниям.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.5. административного регламента.

5.5.2. Комитет по письменному запросу заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения данного запроса должен представить информацию и документы, указанные в запросе и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Заявители обжалуют действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке:

должностных лиц комитета - председателю комитета;

председателя комитета - Главе муниципального района.

Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц комитета, председателя комитета, его заместителей не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, установленном Правительством Российской Федерации срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

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

5.8.4. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также нормативные правовые акты комитета могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».



Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги по назначению государствен-
ной социальной помощи малоимущим
семьям, малоимущим одиноко прожи-
вающим гражданам на основании
социального контракта

В комитет социальной защиты населения Администрации
муниципального района _____
от _____
(Ф.И.О заявителя)

проживающего (ей) по адресу: _____

дата рождения: _____
СТАТУС (пенсионер, инвалид, безработный, семья с несовершенно-
летними деть-ми (количество детей), прочие)

_____ (нужное подчеркнуть)

паспортные данные: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне (моей семье) государственную социальную помощь в
виде денежной выплаты на основании социального контракта _____ в связи с

_____ на _____.

Ф.И.О	год рождения	родственные отношения

Сведения о доходах гражданина и членов его семьи за три месяца, предшествующих
месяцу обращения:

№ п/п	Ф.И.О	вид дохода	доход за каждый месяц и сумма дохода за 3 месяца (руб.)			
		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		Государственные пенсии				
		ЕДВ				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате ЖКУ, стипендии и т.д.) нужное подчеркнуть				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья в наем и т.п. –указать их вид)				
		Полученные проценты по банковским вкладам				

Прошу исключить из общей суммы моего дохода (дохода моей семьи) выплаченные мною (членом моей семьи) алименты в сумме _____ руб., удержанные по исполнительному листу № _____ от _____ в пользу _____.

(Ф.И.О)

Сведения о недвижимости и имуществе, принадлежащем мне (членам моей семьи) на праве собственности, владении земельным участком, крестьянским подворьем, личным подсобным хозяйством:

вид имущества	адрес местонахождения (для автомобиля: марка и срок эксплуатации)	принадлежность

Государственную социальную помощь прошу выплатить через:

кредитную организацию № _____;

л/с № _____;

кассу комитета социальной защиты населения.

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ (на ___ л. в ___ экз.)

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений и документов.

Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 го-да № 152-ФЗ «О персональных данных». Данное согласие действует на период предоставления государственной услуги.

_____ «___» _____ 20___ г.
(подпись заявителя) (дата подачи заявления)

Заявление и документы гражданина _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление _____ и документы _____ гражданина _____

в количестве _____ шт. принял, проверил
специалист _____

_____ (телефон
специалиста _____).

Дата приема документов «___» _____ 20___ г.

Регистрационный № _____ Подпись _____ специалиста

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта



Лист собеседования

Ф.И.О. _____ заявитель
 Ф.И.О. _____ специали-
 ста _____
 Дата обращения за государственной социальной помощью на основании социального контракта _____

№ п/п	ФИО получателя	адрес места жительства получателя	размер государственной социальной помощи (рублей)

	Ф.И.О.	Дата рождения	Место рождения	Занятие
Заявитель				
Супруг (супруга)				
Дети				
Другие родственники				

Характеристика семьи (одинок проживающего граждани-на): _____

Трудовая деятельность (место работы, должность, причина увольнения):
 заявитель: _____

супруг (супруга): _____

Финансовое положение (если есть ЛПХ или крестьянское подворье – земля, скот) – со слов _____

Отношения с членами семьи _____

Сложности в семье
 Возможности (потенциал) _____

Проблемы на сегодняшний день _____

Желания семьи (одинок проживающего гражданина) _____

Должность специалиста _____ (подпись) _____ (ФИО специалиста)

(ФИО заявителя) _____ (подпись)

Приложение № 3
 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта

РЕШЕНИЕ об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта

от « ____ » _____ 201__ года

В соответствии с областным законом от 02.06.2010 № 768-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержке лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории Новгородской области», комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района принял решение: отказать в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта следующим гражданам:

№ п/п	ФИО	адрес места жительства

Председатель комитета _____ (ФИО)
 М.П. _____

Приложение № 5
 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта

штамп комитета
 исх. № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

_____ (адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта

от « ____ » _____ 201__ года

В соответствии с областным законом от 02.06.2010 № 768-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержке лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории Новгородской области», комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района принял решение:

1. Назначить государственную социальную помощь в виде денежных выплат на основании социального контракта следующим гражданам, являющимся малоимущими:

УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта

Уважаемый (ая) _____!

В ответ на Ваше заявление, рег. № ____ от « ____ » _____ 20__ г. о назначении социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта уведомляем Вас _____

Причина отказа: _____

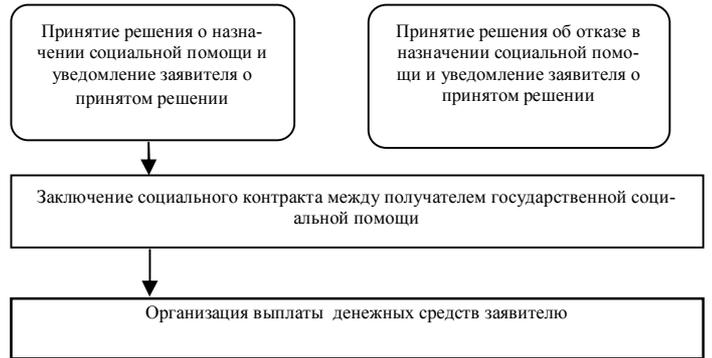
Решение об отказе в назначении социальной помощи может быть обжаловано в установленном законом порядке.



Председатель комитета: _____
 (подпись)
 инициалы и фамилия _____
 должностного лица)
 Ф.И.О. исполнителя,
 телефон _____

Приложение № 6
 к административному регламенту по
 предоставлению государственной
 услуги по назначению государственной
 социальной помощи малоимущим
 семьям, малоимущим одиноко прожи-
 вающим гражданам на основании
 социального контракта

**Блок - схема
 предоставления государственной услуги по назначению государственной
 социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим
 гражданам на основании социального контракта**



Приложение № 7
 к административному регламенту по
 предоставлению государственной
 услуги по назначению государственной
 социальной помощи малоимущим
 семьям, малоимущим одиноко прожи-
 вающим гражданам на основании
 социального контракта

РЕШЕНИЯ _____ **ОБРАЗЕЦ** _____ (наименование ОМСУ)

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

Исх. от _____ № _____

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 применили 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, принявшего решение по жалобе) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 апреля 2014 года № 294

г. Холм

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Холмского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов

В соответствии со статьёй 14.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления областной Думы от 23.05.2012 № 194-5 ОД «О Положении о порядке образования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Холмского муниципального района (далее – Администрация района), и урегулированию конфликта интересов.

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Холмского муниципального района (далее – Администрация района), и урегулированию конфликта интересов.

3. Считать утратившими силу постановления Администрации района:

- постановление Администрации Холмского муниципального района от 13.09.2012 № 844 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Холмского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов»;

- постановление Администрации Холмского муниципального района от 18.10.2012 № 988 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 13.09.2012 № 844»;

- постановление Администрации Холмского муниципального района от 28.11.2012 № 1116 «О внесении изменений в постановление Администрации Холмского муниципального района № 844 от 13.09.2012»;

- постановление Администрации Холмского муниципального района от 25.01.2013 № 34 «О внесении дополнений в состав комиссии»;

- постановление Администрации Холмского муниципального района от 04.02.2013 № 65 «О внесении изменений в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Холмского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов»;

- постановление Администрации Холмского муниципального района от 03.06.2013 № 436 «О внесении дополнений в постановление Администрации района

от 13.09.2012 № 844»;

- постановление Администрации Холмского муниципального района от 19.06.2013 № 495 «О внесении дополнений в постановление Администрации района от 13.09.2012 № 844»;

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

Глава
муниципального района

В.И.Саляев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
района
от 21.04.2014 № 294

Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района и урегулированию конфликта интересов

	Первый заместитель Главы администрации района, председатель комиссии
Прокофьева Т.А.	главный специалист-юрист Управления делами, заместитель председателя комиссии
Мирзахмедова Н.И.	ведущий специалист Управления делами, секретарь комиссии
Ржевская М.В.	
Члены комиссии:	
Виноградова Т.Н.	Член общественного Совета при Администрации района, председатель общественной организации «Женсовет» (по согласованию);
Пиманов А.Г.	редактор газеты «Маяк», Член общественного Совета при Администрации района (по согласованию);
Шеляпина В.В.	главный специалист по архивному делу, председатель профсоюзного комитета Администрации района;
Представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной и муниципальной службы - 2 человека (по согласованию).	

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации района
от 21.04.2014 № 294

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района и урегулированию конфликта интересов

1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Холмского муниципального района (далее – Администрация района), и урегулированию конфликта интересов (далее Положение) разработано в соответствии со статьёй 14.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению



муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Холмского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия) в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Новгородской области, настоящим Положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Холмского муниципального района, а также в её структурных подразделениях далее (муниципальные служащие).

4. Основной задачей Комиссии является:

а) содействие Администрации района в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществление в Администрации района мер по предупреждению коррупции.

5. Комиссия образуется постановлением Администрации района.

6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

7. По решению представителя нанимателя в состав Комиссии могут быть включены:

представители профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Администрации района;

представители общественного Совета, созданного при Администрации района;

представители общественной организации ветеранов.

8. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в Администрации района должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещающей муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации района; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица государственных органов, других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципальной службы, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации района, недопустимо.

10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

11. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление представителем нанимателя в соответствии с пунктом 22 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Новгородской области, и государственными гражданскими служащими Новгородской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Новгородской области требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Новгородской областной Думы от 16.12.2009 № 1221-ОД, материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальными служащими недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом "а" пункта 1 названного Положения;

о несоблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее, в Администрацию района:

обращение гражданина, замещающего в Администрации района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением Администрации района, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) представление представителя нанимателя или любого члена Комиссии касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации района мер по предупреждению коррупции.

12. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

13. Председатель Комиссии при поступлении к нему в соответствии с настоящим Положением, информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Администрацию муниципального района и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

14. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

16. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 11 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом "а" пункта 1 Положения о проверке достоверности полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Новгородской области, и государственными гражданскими служащими Новгородской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Новгородской области требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Новгородской областной Думы от 16.12.2009 № 1221-ОД являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом "а" пункта 11 Положения, названного в подпункте "а" настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 11 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 11 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, и мотивировать свой отказ.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 11 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредоставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;



б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 11 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 17 - 26 настоящего Положения решение.

Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

22. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 11 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

23. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

24. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 11 настоящего Положения, для представителя нанимателя носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 11 настоящего Положения, носит обязательный характер.

25. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Администрацию муниципального района;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

26. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

27. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

Копия протокола заседания Комиссии, содержащее решение Комиссии, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 11 настоящего Положения направляется гражданину в течение одного рабочего дня со дня заседания Комиссии. О принятом решении Комиссии по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 11 настоящего Положения гражданин уведомляется устно в течение трех рабочих дней.

28. Представитель нанимателя обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении представитель нанимателя в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение представителя нанимателя оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

29. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется представителю нанимателя для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

30. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

31. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

32. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности

Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 апреля 2014 года № 295

г. Холм

О внесении изменений в муниципальную программу Холмского муниципального района «Информатизация органов местного самоуправления Холмского муниципального района на 2014-2016 годы»

В целях приведения муниципальной программы в соответствие с решением Думы Холмского муниципального района от 21.02.2014 № 312 «О внесении изменений и дополнений в решение Думы района от 19.12.2013 № 306» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Холмского муниципального района «Информатизация органов местного самоуправления Холмского муниципального района на 2014-2016 годы», утвержденную постановлением Администрации района от 25.10.2013 № 844:

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

3. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:

№ п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значения целевого показателя по годам		
		2014	2015	2016
1	2	3	4	5
1. Цель: Содействие социально-экономическому развитию района за счет повышения качества оказания муниципальных услуг, эффективности муниципального управления				
1.1.	Задача 1. Функционирование информационно-вычислительной сети, отвечающей современным требованиям и обеспечивающей потребности органов местного самоуправления Холмского района, в доступе к муниципальным информационным ресурсам и информационном взаимодействии с другими уровнями власти			
1.1.	Показатель 1. Обеспечение технического обслуживания и сопровождения серверного оборудования (%)	100	100	100
1.1.	Показатель 2. Доля обеспеченности комплексной автоматизированной информационной системы приема заявлений, учета и зачисления детей в организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования	100	100	100
1.2.	Задача 2. Обеспечение информационной безопасности деятельности органов местного самоуправления, защиты муниципальных информационных ресурсов			
1.2.	Показатель 1. Доля обеспеченности автоматизированных рабочих мест антивирусными программными средствами (%)	100	100	100
1.2.	Показатель 2. Доля обеспеченности автоматизированных рабочих мест средствами защиты персональных данных (%)	32	32	32

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

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



Год	Источник финансирования					всего
	бюджет района	федеральный бюджет	областной бюджет	средства бюджетов поселений	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6	7
2014	215					215
2015	100					100
2016	100					100
ВСЕГО	415					415

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

«6. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы к концу 2016 года:

1	Обеспечение технического обслуживания и сопровождения серверного оборудования (%)	100	100	100
2.	Доля обеспеченности автоматизированных рабочих мест антивирусными программными средствами (%)	100	100	100
3.	Доля оснащенности автоматизированных рабочих мест средствами защиты персональных данных	32	32	32
4.	Доля обеспеченности комплексной автоматизированной информационной системой приема заявлений, учета и зачисления детей в организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования	100	100	100

1.4. Раздел 2 «Перечень и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

2. «Перечень и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы»

Реализация мер, предусмотренных настоящей программой, будет способствовать содействию социально-экономическому развитию района, повышению качества муниципальных услуг в сфере образования, социальной защиты населения, культуры на основе использования информационных и телекоммуникационных технологий, повышению эффективности муниципального управления.

Основными показателями реализации муниципальной программы являются:

- Обеспечение технического обслуживания и сопровождения серверного оборудования до 100 %;
- Доведение обеспеченности автоматизированных рабочих мест антивирусными программными средствами до 100 %;
- Увеличение оснащенности автоматизированных рабочих мест средствами защиты персональных данных до 32 %;
- Обеспеченности комплексной автоматизированной информационной системой приема заявлений, учета и зачисления детей в организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования до 100 %.

Основные показатели реализации муниципальной программы

№ пп	Наименование показателя	Значение показателя по годам		
		2014	2015	2016
1.	Обеспечение технического обслуживания и сопровождения серверного оборудования (%)	100	100	100
2.	Доля обеспеченности автоматизированных рабочих мест антивирусными программными средствами (%)	100	100	100
3.	Доля оснащенности автоматизированных рабочих мест средствами защиты персональных данных	32	32	32
4.	Оснащенность комплексной автоматизированной информационной системой приема заявлений, учета и зачисления детей в организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования	100	100	100

Достижению основных показателей реализации муниципальной программы и выполнению поставленных задач в муниципальной программе могут препятствовать неблагоприятные внешние и внутренние условия развития экономики (рост инфляции, экономический кризис, уменьшение финансирования). К основным рискам относятся следующие: изменение конъюнктуры рынка; уменьшение финансирования».

1.5. Раздел 4 Мероприятия муниципальной программы «Информатизация органов местного самоуправления Холмского муниципального района на 2014-2016 годы» изложить в следующей редакции:

Мероприятия муниципальной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)		
						2014	2015	2016

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Развитие и функционирование информационно-вычислительной сети, отвечающей современным требованиям и обеспечивающей потребности органов местного самоуправления Холмского района, в доступе к муниципальным информационным ресурсам и информационном взаимодействии с другими уровнями власти							
1.1.	Техническое обслуживание и сопровождение серверного оборудования	Администрация района	2014-2016	1.1.1.	Бюджет района	80	96	96
1.2.	Комплексная автоматизированная информационная система приема заявлений, учета и зачисления детей в организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования	Комитет образования	2014	1.1.2.	Бюджет района	65	--	--
2.	Обеспечение информационной безопасности деятельности органов местного самоуправления, защиты муниципальных информационных ресурсов							
2.1.	Приобретение антивирусного программного обеспечения	Администрация района	2014-2016	1.2.1.	Бюджет района	38	4	4
2.2.	Приобретение и оснащение средствами защиты персональных данных от несанкционированного доступа	Администрация района	2014-2016	1.2.2.	Бюджет района	32	-	-

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

Глава
муниципального района

В.И.Салеев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 апреля 2014 года № 300

г. Холм

Об отмене Постановления Администрации Холмского муниципального района от 24.03.2011 № 191

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района от 24.03.2011 № 191 «Об утверждении Положения о Комитете финансов Администрации Холмского муниципального района».
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

Глава
муниципального района

В.И.Салиев



Российская Федерация Новгородская область ДУМА ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

от 25.04.2014 № 321
г. Холм

О выполнении Концепции социально-экономического развития Холмского района за 2013 год

Дума Холмского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Принять к сведению отчет Главы Холмского муниципального района «О выполнении Концепции социально-экономического развития Холмского района за 2013 год».
2. Опубликовать решение в информационном бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

Председатель Думы
муниципального района

В.А. Соловьев

Утвержден
решением Думы Холмского муниципального района
от 25.04.2014 № 321

Отчет о выполнении Концепции социально-экономического развития Холмского муниципального района за 2013 год

Выполнение мероприятий «Концепции 2012-2014» в 2013 году позволило стабилизировать ситуацию в экономике района, увеличить объемы налоговых поступлений в консолидированный бюджет района, обеспечить рост заработной платы, в том числе в социальной сфере, снять напряженность на рынке труда и обеспечить дальнейшее повышение уровня социальной защиты населения, повышение уровня и качества жизни населения, улучшение демографической ситуации в районе.

Бюджетная и налоговая политика.

В 2013 году налоговая и бюджетная политика была направлена на создание условий для сохранения и закрепления положительных темпов экономического роста. В течение года своевременно и в полном объеме осуществлялись ежемесячные,

ежегодные и единовременные денежные выплаты, перечислялись пособия и компенсации льготным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством.

В 2013 году в рамках модернизации региональной системы общего образования были приняты меры по доведению средней заработной платы учителей общеобразовательных учреждений до средней заработной платы в экономике региона. За 2013 год обеспечен рост заработной платы учителей в общеобразовательных учреждениях на 9%. Средняя заработная плата учителя составила 22008,6 рубля.

В 2013 году по сравнению с 2012 годом в 2 раза выросла средняя заработная плата педагогических работников детских садов и составила 21.750, 93 рублей.

Заработная плата работников культуры за 2013 год составила 14837 руб., рост к уровню 2012 года на 37,2 %, педагогических работников школы искусств – 21751 рубль, рост 39,4 %.

Рост заработной платы обеспечен за счет оптимизации сети учреждений, корректировок штатных расписаний, перераспределения нагрузок, поступления дополнительных средств на эти цели в фонд оплаты труда учреждений.

С целью финансового обеспечения дорожной деятельности в 2013 году в бюджет района поступила субсидия из территориального дорожного фонда в сумме 5606 тыс.руб., которая направлена на ремонт и содержание дорог общего пользования местного значения.

Бюджетная политика в районе в 2013 году была направлена на формирование устойчивой собственной доходной базы местного бюджета.

Всего на счёт районного бюджета за 2013 год поступило доходов 224528 тыс.рублей. План по доходам муниципального бюджета выполнен на 98 %, темп роста к 2012 году - 27%.

Собственные доходы бюджета получены в сумме 32638,3 тыс.руб. при плане 33198,6 тыс. рублей. План по собственным доходам выполнен на 98,3%.

В целях принятия мер по своевременному и полному поступлению средств в бюджет района проведено 5 заседаний комиссий по неплатежам налогов и сборов и легализации «теневой» заработной платы.

Муниципальный бюджет на 2013 год был сформирован и исполнялся в условиях внедрения новых форм финансового обеспечения услуг, оказываемых муниципальными (казенными, бюджетными и автономными) учреждениями.

Социальная поддержка населения

В течение 2013 года своевременно и в полном объеме осуществлялись ежемесячные, ежегодные и единовременные денежные выплаты, перечислялись пособия и компенсации льготным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством.

За отчетный период ежемесячное пособие на ребенка получали 310 семей, в которых воспитывалось 535 детей, им выплачено 1706,0 тыс. рублей.

37 безработным родителям выплачено единовременное пособие при рождении ребенка в сумме 479,47 тыс. рублей.

56 безработным матерям выплачивалось пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста до 1,5 лет, общая сумма выплат -2583,4 тыс. рублей.

Единовременное пособие при рождении 3-го и последующих детей в сумме 3 тысячи рублей получили 26 семьи.

За 2013 год 35 гражданам присвоено звание «Ветеран труда» и 66 гражданам звание «Ветеран труда Новгородской области».

823 льготникам выданы листы - талоны на бесплатный проезд по территории области из расчета две поездки туда и обратно.

81 льготнику была предоставлена услуга по льготному зубопротезированию.

863 человекам производилась выплата ежемесячной денежной компенсации (далее - ЕДК) по оплате жилья и коммунальных услуг, сумма выплат - 4326,7 тыс. руб.. 591 человеку производились единовременные денежные выплаты (далее - ЕДВ), сумма выплат - 2798,4 тыс. руб.

Ветеранам труда Новгородской области выплачивались ЕДК и ЕДВ, сумма выплат - 3907,8 тыс. рублей.

160 федеральным льготникам выплачивалась ЕДК, сумма выплат - 687,6 тыс. рублей.

564 инвалидам выплачивалась ЕДК, сумма выплат - 2167,3 тыс. рублей.

262 человека получили адресную социальную помощь на сумму 420 тыс. рублей.

Социальную поддержку получили 56 многодетных семей на сумму 483,5 тыс. рублей.

За 2013 год выдано 10 сертификатов на материнский капитал в размере 200 тыс. ублей на улучшение жилищных условий, из них 3 семьи использовали его по назначению.

В ОАУСО «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Центр) реализовывалась технология «Мамина радость», направленная на работу с беременными женщинами по формированию психологической готовности к рождению ребенка, проводилось психологическое консультирование родителей, намеревающихся отказаться от своего ребенка. Проведено 40 индивидуальных и групповых консультаций для женщин.

В течение года в Центре работал клуб «Факультет семейных отношений. Оказано 40 индивидуальных и 5 групповых психолого-педагогических консультаций, направленных на педагогическое просвещение родителей и на ознакомление родителей с возрастными особенностями детей дошкольного возраста.

В центре была создана служба «Мой малыш», была сформирована новая целевая группа из 10 матерей с детьми, находящихся в трудной жизненной ситуации. За 2013 год оказана 131 услуга 10 родителям, посещающим службу «Мой малыш». В результате реализации службы участницы целевой группы научились организовывать семейно-воспитательный процесс, направленный на развитие ребенка. За 2013 год не было случаев отказов от детей.

Центром были разработаны и в течение 2013 года реализовывались программы по арт-терапии и цветодиагностики для людей пожилого возраста.



На базе Центра прошли курсы реабилитации 58 детей из малообеспеченных семей, 10 из них – дети-инвалиды. Дети занимались в кружках «Рукоделие», «Очумелые ручки». С детьми и их родителями работал педагог-психолог. Оказано 68 консультаций для родителей.

В отделе профилактики безнадзорности несовершеннолетних, реабилитации детей с ограниченными физическими и умственными возможностями Центра работал клуб «Мастерица». За 2013 год проведено 30 занятий, оказано 58 социально-педагогических услуг.

При Центре работала служба «Мобильная бригада», её услугами в 2013 году воспользовалось 54 человека.

При поддержке Новгородского отделения Российского Красного Креста в течение учебного года 50 детей ежедневно получали горячее питание в столовой школы г. Холма.

В целях обеспечения отдыха и оздоровления детей в 2013 году в районе была организована детская оздоровительная кампания. Охват отдыхом и оздоровлением детей и подростков составил 86,8%.

Для повышению престижа материнства и отцовства, для укрепления института семьи, возрождения и сохранения духовно-нравственных традиций семейных отношений совместными усилиями Администрации района, комитета социальной защиты населения, комитета культуры, отдела ЗАГС, районного совета ветеранов были подготовлены и проведены торжественные мероприятия, посвященные международному Дню семьи, Дню защиты детей, Дню семьи, любви и верности, Дню матери.

Информация для населения по вопросам социальной защиты размещалась на сайте Администрации района.

В 2013 году изготовлена проектно-сметная документация на реконструкцию здания бывшего профессионального училища под стационарное отделение для пожилых людей и инвалидов областного автономного учреждения социального обслуживания «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения» и произведен ремонт крыши здания.

Развитие образования

Основной целью развития системы образования в 2013 году было повышение качества образования, соответствующего современным образовательным стандартам и потребностям населения, и расширение его доступности.

Продолжалась реализация приоритетного национального проекта «Образование», национальной образовательной инициативы «Наша новая школа», модернизации региональной системы общего образования, а также долгосрочной областной целевой программы «Развитие образования и науки в Новгородской области на 2011–2015 годы», утвержденной постановлением Администрации области от 30.09.2010 № 462.

По реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» достигнуты следующие показатели:

заработная плата педагогических работников образовательных учреждений общего образования района составила 90,8% от средней заработной платы в регионе; средняя заработная плата педагогических работников дошкольных образовательных учреждений составила 94,4 % средней заработной платы в сфере общего образования.

В целях обеспечения доступности дошкольного образования в 2013 году за счет реконструкции введено новое здание в детском саду «Солнышко» г. Холма, что позволило открыть 50 дополнительных мест и современный медицинский кабинет. Это позволило существенно улучшить условия пребывания детей, был осуществлен перевод в новое здание групп из ветхих помещений на ул. Спартакской.

В районе обеспечена 100 процентная доступность дошкольного образования для детей в возрасте от трех до семи лет, полностью удовлетворена потребность населения области в услугах дошкольного образования. Обеспечен охват дошкольным образованием не менее 90 процентов детей в возрасте от 1 года до 7 лет и 100 процентный охват детей старшего дошкольного возраста.

В сфере общего образования:

продолжено поэтапное введение федеральных государственных образовательных стандартов. 76% школьников начальных классов обучалось по федеральным государственным образовательным стандартам.

совершенствовалась система независимой оценки качества обучения учащихся 1–11 классов общеобразовательных учреждений района. В 2013 году результаты государственной итоговой аттестации в 9 классах были выше среднеобластного балла по математике, биологии, химии, обществознанию, истории;

учащиеся района приняли участие в 12 областных предметных олимпиадах, в которых заняли 9 призовых мест;

проведена оптимизация сети общеобразовательных учреждений района. В конце декабря 2013 года сельские школы д. Морхово и д. Тогодь стали филиалами средней школы г. Холма;

в 2013 году все выпускники 11 класса сдали ЕГЭ и получили аттестаты о среднем образовании;

17 выпускников сдали ЕГЭ по ряду предметов от 85 до 98 баллов, 2 – на 100 баллов по химии. 4 выпускника награждены медалями.

внедрены дистанционные образовательные технологии в 3 общеобразовательных учреждениях района.

В сфере дополнительного образования и воспитания обеспечен охват детей в возрасте с 5 до 18 лет дополнительными образовательными услугами на уровне не менее 99,98 процентов.

В целях охраны прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

в 2013 году обеспечено жильем 4 детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

один человек из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, получил денежную помощь на ремонт жилого помещения;

в семье устроено 100 процентов выявленных в течение года детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

осуществлялась выплата единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью, на содержание детей в семьях опекунов и приемных семьях, а также вознаграждений, причитающихся приемным родителям, компенсаций за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программу дошкольного образования.

Молодежная политика

Основными формами работы Администрации с молодежью были культурно-массовые и спортивные мероприятия, поддержка молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации, работа с молодыми семьями, содействие в организации летнего отдыха, здорового образа жизни, содействие в организации труда и занятости детей, подростков и молодежи.

В 2013 году проведено 55 патриотических мероприятий и акций для подростков и молодежи. Проведено 4 мероприятия по вручению паспортов 14-летним гражданам г. Холма.

Бойцы районного поискового отряда «Пирамида» в 2013 году провели две экспедиции.

В 2013 году был открыт центр по подготовке юношей к службе в Вооруженных силах Российской Армии на базе МАОУ «С(п)ОШ г. Холма.

Продолжалась работа музеев на базе общеобразовательных учреждений МАОУ «С(п)ОШ г. Холма, МАОУ ООШ д. Морхово.

За год возросло число участников волонтерского движения, возобновлена работа ДНД.

В июне 2013 года проведены военные сборы для учащихся 10 классов МАОУ «Средняя (полная) общеобразовательная школа» г. Холма.

Физическая культура и спорт

Для пропаганды здорового образа жизни и приобщения населения к занятиям физической культуры и спортом было проведено 104 мероприятия с участием детей, молодежи, взрослого населения, трудовых коллективов, людей пенсионного возраста и людей с ограниченными возможностями.

В спортивных мероприятиях приняло участие более 3985 человек.

Организовано 14 турниров по мини-футболу, 4 турнира по теннису, 8 турниров по волейболу, 2 велопробега, лыжные соревнования.

Проведены спортивно-массовые мероприятия:

-соревнования по стрельбе из пневматической винтовки;

-межрайонный туристический слет для инвалидов;

-день физкультурника;

- легкоатлетическое многоборье;

- спортивное троеборье среди молодежи призывного возраста;

-выездные спортивно-развлекательные мероприятия в сельской местности;

-веселье старты, посвященные 1 сентября;

-лыжня России;

-кросс Наций;

-семейные спортивные мероприятия.

Наши спортсмены неоднократно отстаивали честь района на межрайонных, областных и региональных соревнованиях.

За 2013 год в МУ «Физкультурно-оздоровительный комплекс» приобретены наборы для игры в бадминтон, сетка футбольная, мячи. В спортивный зал д. Красный Бор приобретены гантели.

На базе Муниципального центра дополнительного образования летом 2013 года работал профильный спортивный лагерь.

В ФОКе были открыты новые спортивные секции: по волейболу для женщин, бадминтон.

Реализация этих и других мероприятий в районе позволила достичь увеличения доли граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом, к 2014 году до 24%.

Развитие культуры и туризма

Основными направлениями деятельности учреждений культуры в 2013 году были сохранение и популяризация культурного наследия Холмского района и Новгородской области, обеспечение доступа граждан к культурным ценностям и информации, создание условий для повышения качества и разнообразия услуг в сфере культуры.

Для обеспечения сохранности объектов культурного наследия района обновлены паспорта на 8 объектов культурного наследия.

В целях увековечивания памяти советских воинов, погибших на территории района в годы Великой Отечественной войны:

изготовлен и установлен памятник, взамен утраченного, на воинском захоронении панфиловцев;

изготовлены плиты на воинское захоронение у д. Зуи Тогодского сельского поселения;

установлены дополнительные плиты с именами погибших на воинские захоронения пл. Победы (13 фамилий) и пос. Первомайский (14 фамилий);

установлены плиты с учетом дополнительных имен на воинских захоронениях в д. Шершнево и д. Старое Морховское сельского поселения;

изготовлены новые плиты на захоронение мирных жителей, зверски сожженных фашистами в годы ВОВ, в д. Сопки Краснорборского сельского поселения;

приобретены поребрики для оформления могил на месте перезахоронения останков воинов, найденных бойцами поискового отряда «Пирамида»;

заказаны три плиты с надписями, содержащими информацию о похороненных воинах, на воинское захоронение п. Первомайский.

В целях обеспечения доступа граждан к культурным ценностям и информации продолжена деятельность центров общественного



доступа на базе Районной библиотеки МУК МКС. В 2013 году подключены к «Интернету» две сельские библиотеки (Первомайская и Залеская).

Книжные фонды муниципальных библиотек пополнились новыми литературно-художественными и справочно-энциклопедическими изданиями, приобретенными средствами, полученных от оказания платных услуг.

В целях повышения качества предоставляемых населению услуг проведены мероприятия по укреплению и модернизации материально-технической базы учреждений культуры района:

проведен ремонт помещений художественного отделения и хореографического класса, туалетов и установка душевой кабины в здании МБОУ ДОД «Холмская ДШИ»;

заменена крыша и выполнен ремонт перекрытий над сценой и косметический ремонт двух комнат кружковой работы в здании Залеского СДК МБУК МКС;

выполнен ремонт помещений кочеварок в МБУК МБС и МБУК «Первомайский центр культуры и досуга».

заменены окна второго этажа, выполнен частичный ремонт крыши здания Районного Дома культуры;

заменены скамейки на летней эстраде и произведен ремонт танцплощадки;

переложены две печи в здании МБУК ДНТ;

отремонтированы помещения для Залеской библиотеки и помещения Тогодской сельской библиотеки;

заменена электропроводка в здании МБУК «Музей истории Холмского района»;

обустроен запасной выход в детской библиотеке.

На проведение этих работы израсходовано 944 тыс. руб.

Продолжена практика выездов творческих коллективов районного Дома культуры, работников Дома народного творчества, музея в сельские поселения.

Произведено 6 обменов выставками с музеями других районов нашей и Псковской области.

В 2013 году проведены межрайонный фестиваль военно-патриотической песни, посвященный 69-ой годовщине освобождения г. Холма от немецко-фашистских захватчиков, детский вокальный конкурс «До – Ми – Соль-ка», международный фестиваль «Сердцем причастны», в котором приняли участие представители 4-х стран.

В 2013 году 12-й перелет к Рдейскому монастырю был включен в реестр важных культуры – массовых мероприятий Новгородской области. В подготовке и проведении мероприятия приняли участие Комитет культуры Администрации Новгородской области, Комитет по туризму Новгородской области.

В рамках этого мероприятия был проведен информационный тур представителей 9 туристических компаний в Музей и Доме народного творчества.

В 2013 году средняя заработная плата работников культуры составила 79% от средней заработной платы в экономике района.

В 2013 году проведен конкурс профессионального мастерства работников культуры района, по его результатам поощрены лучшие специалисты учреждений культуры.

В целях пробуждения интереса жителей и гостей района к его прошлому продолжена практика разработки новых туристических маршрутов и проведения экскурсий по памятным местам г. Холма и его окрестностей.

Доступное жилье.

В 2013 году при помощи муниципальных и государственных средств улучшили жилищные условия 15 семей.

В 2013 году субсидии на приобретение собственного жилья по программе «Обеспечение жильем молодых семей получила одна семья.

За 2013 год получили единовременную денежную выплату на приобретение жилого помещения восемь участников Великой Отечественной войны.

6 семей переселены из ветхого и аварийного жилья.

Коммунальное хозяйство

По областной целевой программе «Комплексное развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения в Новгородской области на 2011-2015 годы» району было выделено 3,5 млн. руб. на строительство участка водотова в Заручеевской части города. За счет этих средств продолжен новый участок водотова протяженностью 1019 погонных метров прогрессивным способом – проколом.

Муниципальное унитарное предприятие ЖКХ за счет собственных средств установило новую водонапорную башню в Заручеевской части города.

В соответствии с муниципальной адресной программой по переселению граждан, проживающих в многоквартирных домах из аварийного фонда, в 2013 году расселен многоквартирный дом № 151 по улице Октябрьской.

Сельское хозяйство

В 2013 году продолжалась реализация инвестиционных проектов по строительству молочной фермы на 100 голов КФХ Львова А.Т., по строительству птичника площадью 144 кв. м крестьянским хозяйством Жикарса А. А.

Был увеличен удельный вес племенного скота в общем поголовье до 15 процентов.

За год поставлено на откорм 640 голов молодняка сельскохозяйственных животных через систему потребительской кооперации района.

За год произведено 172,7 тонны мяса, 1266,8 тонн молока, 515 тыс. штук яиц.

В растениеводстве удельный вес площади, засеваемой элитными семенами, в общей площади посевов составил 3,2 процента.

За год произведено 594 тонн зерна, картофеля 4688,2 тонны картофеля.

Крестьянскими хозяйствами района оказывались услуги населению по обработке почвы, заготовке кормов, дров, продаже молодняка свиней, крупного рогатого скота.

Отделом сельского хозяйства Администрации района оказывалось содействие крестьянским и личным подсобным хозяйствам в обеспечении сельскохозяйственной

техники, племенным скотом, оборудованием для животноводческих ферм, семенным материалом, минеральными удобрениями и средствами защиты растений, проводилось консультирование крестьянских хозяйств по вопросам организации сельскохозяйственного производства.

Промышленность

В 2013 году основной отраслью промышленности на территории района являлась лесная и деревообрабатывающая.

В районе в промышленности работало 9 предприятий, все они, кроме «Холмского лесхоза», относятся к малым предприятиям, которые занимаются лесозаготовкой и лесопереработкой древесины. Наиболее крупные из них: ООО «Холмская лесоторговая компания», ООО «Сигма-Холм».

Промышленными предприятиями района за 2013 год выпущено продукции и оказано услуг на 106 млн.руб. или на 36,7 процентов больше уровня прошлого года.

Появился устойчивый рынок сбыта продукции у ООО «ЛесДорСтрой», за год выпущено 730 тонн топливных брикетов, или на 36,7 % больше прошлого года.

Выпуск новых видов хлебобулочных изделий освоен пекарней индивидуального предпринимателя Леонова В.В.

Администрацией района осуществлялся мониторинг промышленности, проводилось информирование предприятий о проводимых выставках, ярмарках, семинарах, способствовавших широкому освещению в средствах массовой информации значимых инвестиционных мероприятий.

Связь

За 2012-2013 годы в районе были выполнены следующие работы:

Все АТС района подключены по волоконно-оптическим линиям связи, что улучшило качество связи и значительно снизило процент аварий на межстанционных линиях.

8 из 9 аналоговых АТС заменены на цифровые, что позволило абонентам пользоваться дополнительными услугами телефонии.

В д. Морхово установлено оборудование для предоставления услуги IP-TV (цифровое телевидение).

Произведен капитальный ремонт абонентских линий связи в д. Бобовище, д. Четовизня, д.Красный Клин, д. Поляны, д. Сельцо, д. Бредняги, д. Ручейки, д. Петрово, д. Подфильни и по городу Холм.

Установлено оборудование для предоставления услуг телефонии и интернета в д. Сопки Краснорборского сельского поселения.

Дополнительно установлено оборудование для предоставления услуги интернет в г. Холме.

В 2013 году в районе завершено строительство объекта сети цифрового наземного телевизионного вещания, что позволило жителям района в тестовом режиме принимать телеканалы в новом цифровом формате с минимальной потерей качества.

Транспорт

С 2013 года в районе транспортное обслуживание населения осуществляет общество с ограниченной ответственностью «Автопрокат».

Дорожное хозяйство

В 2013 году на финансирование дорог из бюджета района с учетом субсидии из областного бюджета было направлено 4,4 млн. руб.

За счет этих средств отремонтировано 5,46 км дорог общего пользования. Это участок дороги Тогодь-Хвоиново, дорога Устье-Выставка в Тогодском сельском поселении, участки улиц в деревнях Морхово, Красный Бор, Чекуново, Сопки, Холме.

Кроме этого 1,6 млн. рублей направлено на ремонт дворовых территорий многоквартирных домов. Завершен ремонт дворовых территорий 4 многоквартирных домов в г. Холме и отремонтированы проезды к двум многоквартирным домам.

Топливо-энергетический комплекс

В целях повышения надежности энергетики района проведены следующие работы:

- по расчистке трассы ВЛ-6-10 кВ, Л-8 ПС Холм, Л-1, Л-3, Л-4, Л-5 ПС "Морхово", ВЛ-8/10 кВ Л-4, Л-6, Л-8 ПС "Тухомичи".

На подстанции 110/35/10кВ в г. Холме проведена ревизия оборудования: силовых трансформаторов, приборов учета, масляных выключателей, разъединителей.

В городе Холме проведена плановая обрезка деревьев под линиями электропередач, ремонт и замена вводов в жилом фонде, текущий ремонт линий и опор.

Лесное хозяйство

В целях рационального использования, воспроизводства, охраны, защиты лесных ресурсов

проведено лесовосстановление на площади 406,5 га, в том числе искусственное лесовосстановление на площади 165,6 га;

ввод молодняков в категорию ценных насаждений произведен на площади 490 гектаров, рубки ухода в молодняках – 522,5 гектаров;

произведен посев в питомнике на площади 0,3 га;



выращен стандартный посадочный материал в количестве 136,0 тысяч для последующего создания лесных культур;

проведен агротехнический уход за лесными культурами на площади 804,3 га; созданы противопожарные минерализованные полосы протяженностью 52,0 км и произведен уход за уже созданными минерализованными полосами протяженностью 153,2 км для защиты лесов от пожаров;

проведено лесопатологическое обследование на площади 100 гектаров и предприняты наземные меры борьбы с вредными организмами и очагами вредителей и болезней леса на площади 98,0 га (локализованы и ликвидированы).

В 2013 году объем использования лесов составил 170,7 тыс. м. куб. (по договорам аренды 127,4 тыс. куб. м, в том числе по хвойному хозяйству – 20,7 тыс. куб. м), это 45,2 процента от расчетной лесосеки;

Передано в аренду 2 лесных участка общей площадью 10008 га с объемом заготовки древесины 10689 м. куб., в том числе по хвойному хозяйству 3173 м. куб.

Малое и среднее предпринимательство

В 2013 году были реализованы мероприятия муниципальной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Холмском муниципальном районе на 2011-2013 годы», утвержденной постановлением Администрации района от 04.03.2011 №138.

В бюджете на 2013 год на поддержку малого бизнеса было предусмотрено 400 тыс. рублей, это позволило привлечь средства областного и федерального бюджета в сумме 1 млн. 742 тыс.руб.

Средства местного бюджета были направлены на обучение предпринимателей и руководителей малых и средних предприятий (семинар на тему «Как работать с контролирующими органами») и на компенсацию части затрат, связанных с приобретением основных средств по следующим видам деятельности:

- сельскохозяйственная деятельность по разведению крупного рогатого скота;
- производство пиломатериалов;
- производство хлеба и мучных кондитерских изделий недлительного хранения.

Средства областного и федерального бюджетов были направлены на оказание помощи начинающим предпринимателям в виде выплаты грантов на возмещение части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельностью по следующим направлениям:

- разведение пчёл;
- предоставление туристических экскурсионных услуг;
- разведение овец и коз (2 субъекта малого предпринимательства);
- разведение крупного рогатого скота (2 субъекта малого предпринимательства).

Уровень количества малых предприятий в расчете на 1 тысячу человек населения в 2013 году составил 3,4 единицы.

Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций составила 20,1 %

Инвестиционная деятельность

Объем инвестиций в основной капитал по району по итогам года составил 98,8 млн. руб. или в 1,7 раза выше уровня 2012 года.

К наиболее значимым реализованным в 2013 году проектам можно отнести реконструкцию автозаправки ОАО «Новгороднефтепродукт», стоимость работ 46,5 млн. рублей.

Администрацией ведется инвестиционный паспорт района, который размещен на официальном сайте Администрации района и на инвестиционном портале Администрации Новгородской области.

В реестре инвестиционных площадок включено 16 площадок, в прошлом году задействованы 2 площадки.

Градостроительство

В 2013 году поселениями приняты решения о подготовке проектов в новой редакции Генеральных планов поселений и Правил землепользования и застройки поселений.

В 2013 году проведены работы по установлению границ населенных пунктов, территориальных зон на местности в точках координат и по постановке их на кадастровый учет в соответствии с действующим законодательством.

На 01.01.2014 года из 136 населенных пункта района описано местоположение границ 37 населенных пунктов, из них в государственный кадастр недвижимости внесены сведения о границах 29 населенных пунктов.

Управление муниципальной собственностью.

План поступлений сумм арендной платы от использования муниципального имущества на 2013 год составлял – 80,0 тыс.руб., фактически поступило в местный бюджет – 127,4 тыс.руб.

В 2013 году в реестр муниципальной собственности района включено 16 новых объектов, из них 13 передано из государственной собственности Новгородской области и 3 объекта из муниципальной собственности Холмского городского поселения.

Зарегистрировано право муниципальной собственности на 5 бесхозяйных объектов.

На праве хозяйственного ведения МУП "ЖКХ Холмского района" переданы здания бани и гостиницы.

На конец 2013 года в районе имелось 14 муниципальных учреждений и одно муниципальное унитарное предприятие.

На 01.01.2014 года в реестре муниципальной собственности района значилось 54 объекта недвижимости. Договора аренды муниципального имущества не заключались.

Приватизация муниципального имущества в 2013 году не проводилась.

За год передано в собственность граждан 35 жилых помещений, в том числе 28 жилых квартир, 7 индивидуальных жилых домов, - общей площадью 1761,0 кв.м.

Земельные отношения

План поступлений арендной платы за земельные участки на 2013 год составлял 1040,0 тыс.руб., фактически поступило в местный бюджет – 864,0 тыс.руб.

В бюджете района на 2013 год не были предусмотрены средства на выполнение мероприятий областной целевой программы «Создание автоматизированной системы ведения государственного земельного кадастра и государственного учета объектов недвижимости в Новгородской области (2002-2011)», утвержденной постановлением Администрации области 30.08.2002 №187.

Однако, бюджетом муниципального района на 2013 год были предусмотрены средства на финансирование мероприятий по землеустройству и землепользованию в сумме – 217,9 тыс.руб., которые израсходованы на:

- проведение работ по межеванию земельных участков под объектами муниципальной собственности;
- изготовление технической документации объектов, оценке объектов муниципальной собственности.

В 2013 году проведено межевание и поставлены на государственный кадастровый учет 34 земельных участка на территории района, кроме того по 51 земельному участку произведен государственный кадастровый учет изменений в связи с:

- уточнением местоположения границ и площадей земельных участков;
- изменением вида разрешенного использования земельных участков.

Предоставлены для целей строительства земельные участки площадью 1,91 га.

В 2013 году для строительства было предоставлено в аренду 16 земельных участков, общей площадью 19094 кв.м., в том числе для жилищного строительства -12 земельных участков площадью 18526 кв.м., включая индивидуальное жилищное строительство – 10 земельных участков - площадью 16867 кв.м. и 2 участка для строительства малоэтажных многоквартирных жилых домов площадью 1659 кв.м.

В 2013 году проведено 2 открытых аукциона по продаже права аренды земельных участков.

Охрана окружающей среды

В 2013 году по программе "Охрана окружающей среды и экологическая безопасность района на 2011-2013 годы" было предусмотрено 200 тыс. рублей на проведение комплекса мероприятий, направленных на обеспечение благоприятной окружающей среды.

В течение 2013 года была изготовлена проектно-сметная документация на строительство полигона твердых отходов в г. Холме, урочище Сошкино.

В целях защиты и сохранения окружающей среды в районе в течение проводились экологические мероприятия, направленные на очистку берегов рек и других территорий от бытового мусора « Марш парков», «Чистый берег», субботники.

Представители района в течение года принимали участие в областных экологических конференциях, семинарах. На страницах районной газеты «Маяк» публиковались информационные материалы на природоохранные темы. Повсеместно на территории района размещены аншлаги с призывами бережного отношения к природе, осторожного обращения с огнём, правилами поведения в лесу.

Труд и занятость населения

В целях обеспечения занятости населения, снижения напряженности на рынке труда, социальной защиты безработных граждан реализованы следующие мероприятия:

проведено информирование 169 человек о положении на рынке труда, правах и гарантиях в сфере занятости населения и защиты от безработицы;

9 человек, включая работников, находящихся под риском увольнения, прошли профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;

18 человек участвовали в общественных работах;

33 человека несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет были охвачены организацией временного трудоустройства в период летних каникул;

проведено 2 ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, в которых приняли участие 59 человек и 6 работодателей.

В 2013 году на выплату пособия по безработице израсходовано 1 306,4 тыс. рублей.

Существование вышеуказанных мероприятий позволило повысить занятость населения района, не допустить рост регистрируемой безработицы, обеспечить ее приемлемый уровень (на 01.01.2014г. – 0,8%), не допустить обострения социальной напряженности на рынке труда.

С 2012 года район принимает участие в реализации программы Новгородской области по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, в конце 2013 года одна семья, проживающая в сельской местности подала заявление на участие в программе и получила удостоверение участника программы.

В целях улучшения условий и охраны труда, сохранения жизни и здоровья работников организаций в процессе трудовой деятельности, а также развития социального партнерства в трудовых отношениях:

предприятиям и организациям всех форм собственности оказывалась методическая помощь по вопросам охраны труда, по заключению коллективных договоров, проводится уведомительная регистрация по установленной форме.

По состоянию на 01.01.2014 года в районе действует 29 коллективных договоров и одно соглашение. В разделах «Условия и охрана труда» внесены пункты о проведении предварительных и периодических осмотров, обеспечении спецодеждой, специпитанием работающих во вредных условиях труда.

В 2013 году специалистом по охране труда комитета социальной защиты населения оказана методическая помощь специалистом по охране труда комитета



социальной защиты населения МУП «ЖКХ Холмского района», ООО «Холм Леспром», крестьянскому хозяйству Смирнова А.В. и другим.

В 2013 году зарегистрирован один несчастный случай производственного травматизма.

В районе проведены семинары-совещания по вопросам организации работы по охране труда для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, глав Администрации городского и сельских поселений.

В декабре 2013 года организована и проведена АНО «Промэнергобезопасность» предкэкзаменационная подготовка с последующей аттестацией электротехнического персонала. Аттестовано 45 ответственных за электрохозяйство и специалистов электротехнического персонала.

В апреле 2013 года в Администрации района проведен районный День охраны труда, посвященный Всемирному дню охраны труда, специалисты по охране труда предприятий и учреждений поделились передовым опытом работы в области охраны труда. В этот день в организациях был организован профосмотр работников и проверка знаний по охране труда.

Торговля

Торговое обслуживание населения района осуществлялось в 62 торговых точках.

За год открылись 7 новых торговых точек.

В 2013 году оборот розничной торговли района составил 429,6 млн. рублей и по сравнению с соответствующим периодом прошлого года увеличился в сопоставимой оценке на 2,4 процента.

Товарооборот на душу населения в районе составил 72,9 тыс. рублей, рост 2012 годом на 3,9 процента.

По состоянию на 01.01.2014 года фактическая обеспеченность торговыми площадями на тысячу жителей района составила 625,9 кв.метра при нормативе-365 кв.метров, в том числе:

- по продовольственным товарам -344,8 кв. метра при нормативе 112 кв.метров;
- по непродовольственным товарам - 281,1 кв. метра при нормативе 253 кв.метра.

Для обеспечения жителей населенных пунктов товарами первой необходимости, обеспечения бесперебойного доведения товаров до жителей в труднодоступных пунктах в достаточном объеме и ассортименте на территории района работали автолавки Холмского Райпо, индивидуальных предпринимателей.

В целях определения экономической доступности товаров для населения района регулярно проводился мониторинг цен на отдельные виды социально-значимых продовольственных товаров первой необходимости.

Постановлением Администрации района от 27.03.2013 № 240 утверждена схема размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящиеся в государственной собственности или муниципальной собственности, на территории района.

Постановлением Администрации района от 13.05.2013 № 377 утвержден перечень прилегающих территорий к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.

Правоохранительная деятельность

Проводимые Управлением МВД России по области и отделением полиции по Холмскому району мероприятия по укреплению правопорядка и борьбе с преступностью позволили удержать криминогенную обстановку и добиться повышения основных показателей оперативно-служебной деятельности.

В 2013 году был проведен ряд комплексных оперативно-профилактических мероприятий, направленных на выявление правонарушений в сфере миграционного законодательства, совершаемых иностранными гражданами.

В апреле и мае 2013 года проведены совместные оперативно-профилактические мероприятия «Незаконный мигрант», в ходе которых проверено 4 работодателя, использующий труд иностранных работников, 15 иностранных работников, выявлено 6 правонарушений, за которые были наложены штрафы судом.

Профилактика правонарушений оставалась одной из основных задач, стоящих перед органами внутренних дел. В этой системе отдел полиции являлся основным субъектом специально-криминологической профилактики, выполняющим правоохранительные функции.

В целях профилактики правонарушений осуществлялся административный надзор за 3 лицами, освобожденными из мест лишения свободы.

По итогам 2013 года не допущен рост количества преступлений, совершённых несовершеннолетними и при их соучастии, в том числе относящихся к категории тяжких и особо тяжких.

В целях стабилизации подростковой преступности реализован ряд профилактических акций: «Полиция – детям», «За здоровье и безопасность наших детей», «Подросток», «Выпускники», «Здоровье», «Безнадзорные дети», «Каникулы», «Занятость», «Школа», «Последний звонок», «Новогодняя елка», «Безопасное колесо», «Внимание дети» и другие.

Принимались меры по организации профилактической работы по обеспечению охраны общественного порядка, безопасности граждан в общественных местах и на улицах.

В 2013 году проведено 2 заседания районной межведомственной комиссии по профилактике правонарушений, на которых рассматривались вопросы: «Об эффективности использования АПК «Безопасный регион (город, поселок)» в населенных пунктах района, финансирования мероприятий, направленных на его внедрение, развитие и эксплуатацию в 2013 году».

Районная межведомственная комиссия вышла с предложениями к индивидуальным предпринимателям в целях собственной безопасности об установке аппаратуры видео- наблюдения на принадлежащим им административных зданиях, магазинах, внутри помещений.

На 1 января 2014 года на территории Холмского района действовало одно общественное объединение правоохранительной направленности (ДНД) общей численностью 25 человек.

Сотрудником ЭБиПК совместно с участковыми лесничими отдела Холмское лесничество проведено 26 плановых и 6 внеплановых рейдовых мероприятий по выявлению, пресечению и профилактике правонарушений и преступлений в сфере лесопользования. В результате проведенных мероприятий выявлено 6 преступлений по ст.260 УК РФ.

Вопросы противодействия незаконному обороту наркотиков были предметом рассмотрения на заседаниях антинаркотической комиссии при Главе Холмского муниципального района и координационного совещания руководителей правоохранительных органов области.

Отделением полиции по Холмскому району были приняты дополнительные организационные и практические меры по усилению борьбы в сфере незаконного оборота наркотиков.

В 2013 году сотрудниками отделения полиции проведен 31 рейд в места массового отдыха и места скопления молодежи. Инспектором ПДН проведено 65 лекций и бесед с учащимися школ и других образовательных учреждений, на предмет профилактики наркомании.

В ходе проведения операции «Мак» осуществлено 19 рейдов, с целью выявления лиц занимающихся выращиванием на своих участках растений содержащих наркотические вещества. Рейды проводились в Тогодском, Красноборском, Морховском сельских поселениях, г.Холме, административных правонарушений и преступлений не выявлено.

Защита от чрезвычайных ситуаций

В 2013 году проводилась работа, направленная на совершенствование гражданской обороны района, приведения в соответствие нормативно-правовой базы муниципальных образований и объектов экономики, расположенных на территории района.

В течение года проведено уточнение наличия и состава нештатных АСФ ГО на предприятиях и организациях района. Проверены противорадиационные укрытия. Проведена инвентаризация средств РХБМ и ССП. Внесены изменения в составы комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций района, по повышению устойчивости функционирования экономики и организаций в мирное и военное время, районной эвакуационной комиссии. Главным специалистом по делам ГОИ и ЧС Администрации района оказывалась методическая помощь по разработке паспортов безопасности объектов.

В течение года проводилась переработка и совершенствование нормативно-правовой базы, приняты следующие документы по вопросам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций:

- распоряжение администрации от 17.04.2013 № 101-рг «О создании оперативного штаба по координации проведения мероприятий, направленных на обеспечение безопасного прохождения весеннего половодья и паводков в 2013 году»;
- постановление администрации от 05.08.2013 № 614 «Об утверждении Положения о порядке обращения ртути и ртутьсодержащих приборов и отходов на территории Холмского муниципального района»;
- распоряжение администрации от 26.08.2013 № 193-рг «Об организации и проведении инвентаризации защитных сооружений гражданской обороны на территории муниципального района»;
- постановление администрации от 26.08.2013 № 677 «О муниципальной целевой программе «Поддержка создания и развития добровольной пожарной охраны на территории Холмского муниципального района Новгородской области на 2013-2015 годы»;
- постановление администрации от 30.10.2013 № 859 «О внесении изменений в состав комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики»;
- постановление администрации от 06.11.2013 № 875 «О силах и средствах районного звена областной территориальной подсистемы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

Три раза на территории района распоряжением администрации вводился режим повышенной готовности для сил и средств РСЧС.

В 2013 году проводилось обучение и подготовка личного состава формирований ГО, рабочих и служащих объектов экономики, неработающего населения и руководящего состава и специалистов ГО по гражданской обороне.

В соответствии с Планом основных мероприятий Новгородской области в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2013 год проведено 5 тренировок с органами управления и силами ГО Холмского муниципального района Новгородской области территориальной подсистемы РСЧС:

- Тренировка 14. 03. 2013 года по ликвидации чрезвычайной ситуации связанной с весенним паводком.
- Тренировка 25.04.2013 года по ликвидации лесного пожара.
- Тренировка 05.09.2013 года по ликвидации аварии на коммунальных системах.
- Тренировка 04.10.2013 по гражданской обороне.
- Тренировка 13.11.2013 года по аварийному отключению электроснабжения.

Тренировки проводились с целью совершенствования защиты населения и территорий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, перевода ГО района с мирного на военное время.

Были отработаны действия персонала при пожаре, подтоплении, ликвидации техногенных чрезвычайных ситуаций. Совершенствовались знания и практические навыки руководителей ГО в вопросах организации и управления мероприятиями гражданской обороны.

Действия органов управления и сил гражданской обороны Холмского звена ТП РСЧС в ходе тренировок оценены на «удовлетворительно».



В 3 организациях проведены объектовые тренировки и тактико-специальные учения по отработке действий персонала при пожаре, подтоплении, а так же действия при террористической угрозе.

Архивная служба

В целях дальнейшего формирования и совершенствования архивного дела в 2013 году проводилась работа по комплектованию архивных фондов в соответствии с утвержденными графиками приема-передачи, упорядочения документов, согласования номенклатур дел, которые направлены в организации.

Проводился прием документов на постоянное хранение от 17 учреждений, организаций, отделов по 2005 год включительно, упорядочены документы постоянного хранения по 2010 год.

Осуществлялся прием документов по личному составу ранее ликвидированных организаций в целях обеспечения социальных прав граждан (кооператив «Строитель»).

Проводилась работа по взаимодействию с экспертными комиссиями организаций, предприятий, оказывалась помощь в разработке положений об экспертных комиссиях, номенклатур дел и экспертиза ценностей документов, образовавшихся в делопроизводстве организаций, подготовка их к передаче на постоянное хранение.

Подготовлен и проведен семинар на тему «Порядок формирования дел в организациях и требования к оформлению дел, принимаемых в архив».

Исполнено 299 запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведен школьный урок на тему «Архив – его прошлое и настоящее» в Холмской средней школе.

Муниципальная служба и местное самоуправление

В рамках реализации районной целевой программы «Ре-формирование и развитие муниципальной службы в Холмском муниципальном районе на 2011 – 2013 годы» прошли курсы повышения квалификации и профессиональную подготовку 14 человек.

На обучение израсходовано - 113,7 тыс. рублей, в том числе - 57,7 тыс. рублей - средства местного бюджета, 56,0 тыс. рублей - областные средства.

В настоящее время в кадровом резерве на муниципальную должность состоят 5 человек, на управленческий резерв – 10 человек.

По состоянию на 01 января 2014 года в Холмском муниципальном районе предоставляется 112 регламентируемых муниципальных услуг, положения которых не препятствуют предоставлению услуг по принципу «одного окна». Из них, в соответствии с Соглашениями о взаимодействии, 110 услуг предоставляются в МФЦ Холмского района, что составляет 98,2 % от общего количества регламентируемых муниципальных услуг. В течение года административные регламенты приводились в соответствие с требованиями федерального законодательства предоставления муниципальных услуг.

В 2013 году в отделе МФЦ Холмского района оборудовано 2 «окна». За 2013 год сотрудниками МФЦ Холмского района оказано 4949 услуг, в том числе муниципальных - 4185 (3266- заявительных и 919 – информационных).

В отчетном году в многофункциональный центр обратилось 2219 человек, оказано 2417 консультаций.

В органах местного самоуправления муниципального района организовано 6 рабочих мест сотрудников, участвующих в предоставлении услуг в электронной форме.

На каждое рабочее место, участвующее в предоставлении услуг в электронной форме закуплены компьютеры, отвечающие установленным требованиям электронно-вычислительной техники.

Реализация мероприятий районной целевой Программы «Информатизация органов местного самоуправления Холмского муниципального района на 2013-2014 годы позволила повысить качество предоставления муниципальных услуг для граждан.

Приобретены автоматизированные рабочие места для городского и сельских поселений участвующих в межведомственном взаимодействии, средства защиты от несанкционированного доступа, средства криптографической защиты. Созданы защищенные каналы связи и проведена аттестация АРМ, приобретена компьютерная техника и лицензионное программное обеспечение для администрации района и комитетов. Проведена аттестация рабочих мест участвующих в системе электронного документооборота, создана ЛВС, приобретена сетевая инфраструктура для комитетов Администрации района и сельских поселений.

В органах местного самоуправления Холмского муниципального района ведется работа с населением по созданию органов территориального самоуправления (ТОС). Так, в прошлом году в районе создано и зарегистрировано 12 ТОСов, в городе – 1, в Тогодском сельском поселении – 5, в Морховском сельском поселении – 2, в Красноборском сельском поселении - 4. Можно сказать, что эта работа в районе только начата, но проводится недостаточно.

Достаточно активную работу проводил в 2013 году Общественный совет при администрации Холмского муниципального района. Качественно, с хорошей подготовкой прошло заседание Общественного совета по теме «О медицинской ситуации в районе».

В сентябре 2013 года проведены досрочные выборы Глав Красноборского и Морховского сельских поселений. В апреле месяце в районе были организованы мероприятия, посвященные Дню местного самоуправления.

В 2013 году рассмотрено 172 обращения граждан, все они рассмотрены в установленные законом сроки.

В течение года проведено 14 сходов с участием Главы района, заместителей Администрации района, председателей комитетов Администрации района, руководителей района.

В 2013 году 3 человека награждены Благодарственным письмом Губернатора Новгородской области, 74 человека - Почетной грамотой Администрации района, 155 человек - Благодарностью Главы района, 15 человек - Благодарственными письмами Главы района.



Новгородская область ДУМА ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

от 25.04.2014 № 322

г. Холм

О внесении изменений в решение Думы района от 19.12.2013 № 308

Дума Холмского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Внести изменения в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества на 2014 год, утвержденный решением Думы Холмского муниципального района от 19.12.2013 № 308 «О прогнозном плане (программе) приватизации муниципального имущества на 2014 год» следующие изменения:

- 1.1. исключить строки 7,8;
- 1.2. считать строку 9 строкой 7; строку 10 строкой 8; строку 11 строкой 9;
2. Дополнить строками 10, 11, 12 следующего содержания:

	ГАЗ -3102	Новгородская обл., г.Холм, пл.Победы, д.2	Автомобиль легковой, 2006 года изготовления	2 квартал 2014 года
1.	ВАЗ -1 21074	Новгородская обл., г. Холм, пл.Победы, д.2	Автомобиль легковой, 2006 года изготовления	2 квартал 2014 года
2.	Здание ФАП	Новгородская обл., Холмский район, д. Морхово, ул.Звездная д.2	Материал стен - брус	3 квартал 2014 года

3. Опубликовать решение в информационном бюллетене «Вестник».

Председатель Думы
муниципального района

В.А. Соловьев



Новгородская область ДУМА ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

от 25.04.2014 № 323

г. Холм

О внесении изменений в решение Думы района от 25.03.2010 № 406

Дума Холмского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Внести изменения в Положение об управлении и распоряжении муниципальным имуществом Холмского муниципального района, утвержденное решением Думы Холмского муниципального района от 25.03.2010 № 406 «Об утверждении «Положения об управлении и распоряжении муниципальным имуществом Холмского муниципального района» в новой редакции»:

1.1.изложить пункт 3.4.2 раздела 3.4. «Имущество предприятия и учреждения» в следующей редакции:
«Закрепление муниципального имущества Холмского муниципального района за предприятием на праве хозяйственного ведения и учреждением на праве



оперативного управления осуществляется постановлением Администрации муниципального района по представлению отдела по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации муниципального района.

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

Председатель Думы
муниципального района

В.А. Соловьев



Новгородская область ДУМА ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

от 25.04.2014 № 324

г. Холм

Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Холмском муниципальном районе

В целях приведения в соответствие действующему законодательству Российской Федерации отдельных нормативных правовых актов, Дума Холмского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#) о бюджетном процессе в Холмском муниципальном районе.

2. Признать утратившими силу решения Думы Холмского муниципального района: от 27.03.2009 № 310 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Холмском муниципальном районе», от 23.10.2009 № 342 «О внесении изменений и дополнений в решение Думы района от 27.03.2009 №310 « Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Холмском муниципальном районе», от 11.12.2009 № 361 «О внесении дополнений в решение Думы района от 27.03.2009 № 310 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Холмском муниципальном районе», от 26.05.2010 № 413 «О внесении дополнений и изменений в решение Думы района от 27.03.2009 № 310 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Холмском муниципальном районе», от 18.11.2011 № 117 «О внесении дополнений в решение Думы района от 27.03.2009 № 310 « Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Холмском муниципальном районе», от 27.12.2012 № 243 «О внесении изменений и дополнений в решение Думы района от 27.03.2009 № 310 « Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Холмском муниципальном районе», от 25.10.2013 № 288 « О внесении изменений и дополнений в решение районной Думы от 27.03.2009 № 310».

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

4. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования его в информационном бюллетене « Вестник».

Председатель Думы
муниципального района

В.А. Соловьев

Утверждено
Решением Думы Холмского
муниципального района

Положение о бюджетном процессе в Холмском муниципальном районе

1. Бюджетный процесс в Холмском муниципальном районе – регламентируемая нормами права деятельность Думы Холмского муниципального района (далее - Дума муниципального района), Администрации Холмского муниципального района (далее - Администрация муниципального района), других участников бюджетного процесса по составлению и рассмотрению проектов бюджета муниципального района, утверждению, исполнению и контролю за исполнением бюджета муниципального района.

2. К бюджетным правоотношениям относятся:

отношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе формирования доходов и осуществления расходов бюджета муниципального района, осуществления муниципальных заимствований, регулирования муниципального долга;

отношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в

процессе составления, рассмотрения, утверждения и исполнения бюджета муниципального района, контроля за его исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности.

3. Нормативные правовые акты Холмского муниципального района, регулирующие бюджетные правоотношения, основываются на Бюджетном кодексе Российской Федерации, принятых в соответствии с ним федеральных законах о федеральном бюджете, иных федеральных законах, областных законах об областном бюджете на соответствующий год, других областных законах, состоят из настоящего Положения и принятых в соответствии с ним решений о бюджете муниципального района на соответствующий финансовый год и иных правовых актах.

Нормативные правовые акты Холмского муниципального района, предусмотренные [абзацем 1](#) настоящего пункта, не могут противоречить бюджетному законодательству Российской Федерации, областным законам и настоящему Положению. В случае противоречия между настоящим Положением и нормативными правовыми актами Холмского муниципального района, предусмотренными [абзацем 1](#) настоящего пункта, применяется настоящее Положение.

4. Решение о бюджете муниципального района вступает в силу с 01 января и действует по 31 декабря финансового года, если иное не предусмотрено Бюджетным кодексом Российской Федерации и (или) решением Думы муниципального района о бюджете муниципального района.

Решение Думы муниципального района о бюджете муниципального района подлежит официальному опубликованию не позднее десяти дней после его подписания в установленном порядке.

5. Участниками бюджетного процесса в Холмском муниципальном районе являются:

- 1) Глава Холмского муниципального района (далее - Глава муниципального района);
- 2) Дума муниципального района;
- 3) Администрация муниципального района;
- 4) Контрольно-счетная комиссия Холмского муниципального района;
- 5) Комитет финансов Администрации муниципального района (далее - Комитет финансов);
- 6) главные распорядители, распорядители и получатели бюджетных средств;
- 7) органы местного самоуправления городского и сельских поселений;
- 8) главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального района;
- 9) главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального района.

6. Дума муниципального района рассматривает и утверждает бюджет муниципального района на очередной финансовый год и плановый период и отчет о его исполнении, осуществляет контроль в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения бюджета муниципального района на текущий финансовый год и плановый период на своих заседаниях, заседаниях постоянных комиссий Думы муниципального района, в ходе проводимых Думой муниципального района слушаний и в связи с депутатскими запросами, формирует и определяет правовой статус органов внешнего муниципального финансового контроля, осуществляет другие полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Холмского муниципального района.

Думе муниципального района в пределах её компетенции по бюджетным вопросам, установленным Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, для обеспечения ее полномочий должна быть предоставлена органами местного самоуправления муниципального района, вся необходимая информация.

7. Администрация муниципального района обеспечивает составление проекта бюджета муниципального района, вносит его с необходимыми документами и материалами на утверждение Думы муниципального района, разрабатывает и утверждает методики распределения и (или) порядка предоставления межбюджетных трансфертов и обеспечивает исполнение бюджета муниципального района и бюджетной отчетности, представляет отчет об исполнении бюджета муниципального района на утверждение Думы муниципального района, обеспечивает управление муниципальным долгом, осуществляет иные полномочия, определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации и (или) принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

Комитет финансов составляет проект бюджета муниципального района, представляет его с необходимыми документами и материалами для внесения в Думу муниципального района, организует исполнение бюджета муниципального района, устанавливает порядок составления бюджетной отчетности, определяет порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету муниципального района, осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и (или) принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Холмского муниципального района, регулирующими бюджетные правоотношения.

Комитет финансов ежемесячно составляет и представляет отчет о кассовом исполнении бюджета муниципального района и отчет об исполнении консолидированного бюджета муниципального района в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

Органы Администрации муниципального района, являющиеся главными распорядителями (распорядителями) и (или) получателями бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального района, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального района, осуществляют соответствующие бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним правовыми актами.

Администрация муниципального района устанавливает порядок предо-



в комитет финансов утвержденных бюджетов поселений, отчетов об исполнении бюджетов поселений и иной бюджетной отчетности.

Администрация муниципального района осуществляет проведение публичных слушаний по проекту бюджета муниципального района и годовому отчету об исполнении бюджета муниципального района в соответствии с пунктом 47 настоящего положения.

Администрация муниципального района вправе наделять отдельными бюджетными полномочиями комитет финансов.

8. Решения Думы муниципального района, предусматривающие внесение изменений в решения о налогах и сборах, а также правовые акты Администрации муниципального района, регулирующие бюджетные правоотношения, приводящие к изменению доходов бюджетной системы Российской Федерации, вступающие в силу в очередном финансовом году и плановом периоде, должны быть приняты до 01 ноября текущего года.

9. Проект бюджета муниципального района составляется на основе прогноза социально-экономического развития в целях финансового обеспечения расходных обязательств.

Проект бюджета муниципального района составляется в порядке, установленном Администрацией муниципального района, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми с соблюдением его требований решениями Думы муниципального района.

Проект бюджета муниципального района составляется и утверждается сроком на три года (очередной финансовый год и плановый период) в соответствии с настоящим Положением.

10. Составление проекта бюджета муниципального района – исключительная прерогатива Администрации муниципального района.

Непосредственное составление проекта бюджета муниципального района осуществляет комитет финансов.

11. Порядок и сроки составления проекта бюджета муниципального района, согласования с органами местного самоуправления городского и сельских поселений исходных данных для расчетов распределения дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений и (или) заменяющие их дополнительные нормативы отчислений от налога на доходы физических лиц, целевых субвенций и субсидий, а также порядок работы над документами и материалами, обязательными для представления одновременно с проектом бюджета муниципального района, определяются Администрацией муниципального района.

12. В целях своевременного и качественного составления проекта бюджета муниципального района комитет финансов имеет право получать необходимые сведения от иных финансовых органов, а также от иных органов местного самоуправления.

Составление проекта бюджета муниципального района основывается на: Бюджетном послании Президента Российской Федерации; прогнозе социально-экономического развития муниципального района; основных направлениях бюджетной и налоговой политики; государственных (муниципальных) программ.

13. Прогноз социально-экономического развития муниципального района разрабатывается на период не менее трех лет.

Прогноз социально-экономического развития муниципального района ежегодно разрабатывается в порядке, установленном Администрацией муниципального района.

Прогноз социально-экономического развития муниципального района одобряется Администрацией муниципального района одновременно с принятием решения о внесении проекта бюджета муниципального района в Думу муниципального района.

Прогноз социально-экономического развития муниципального района на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем уточнения параметров планового периода и добавления параметров второго года планового периода.

В пояснительной записке к прогнозу социально-экономического развития приводится обоснование параметров прогноза, в том числе их сопоставление с ранее утвержденными параметрами с указанием причин и факторов прогнозируемых изменений.

Изменение прогноза социально-экономического развития муниципального района в ходе составления или рассмотрения проекта бюджета муниципального района влечет за собой изменение основных характеристик проекта бюджета муниципального района.

Разработка прогноза социально-экономического развития муниципального района на очередной финансовый год и плановый период осуществляется уполномоченным Администрацией муниципального района органом или структурным подразделением Администрации муниципального района.

14. Основные направления бюджетной и налоговой политики на очередной финансовый год и плановый период включают в себя:

- 1) основные принципы бюджетной политики муниципального района на очередной финансовый год и плановый период, приоритеты финансирования;
- 2) принципы взаимоотношений бюджета муниципального района с бюджетами поселений;
- 3) изменения в налоговой политике муниципального района, предлагаемые ставки налогов.

15. Доходы бюджета муниципального района прогнозируются на основе прогноза социально-экономического развития территории в условиях действующего на день внесения проекта решения о бюджете муниципального района в Думу муниципального района законодательства о налогах и сборах и бюджетного законодательства Российской Федерации, областных законов и решений Думы муниципального района, устанавливающих неналоговые доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Решения Думы муниципального района, предусматривающие внесение изменений в правовые акты о налогах и сборах, принятые после дня внесения в Думу муниципального района проекта решения о бюджете муниципального района на

очередной финансовый год и плановый период, приводящие к изменению доходов (расходов) бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, должны содержать положения о вступлении в силу указанных правовых актов не ранее 01 января года, следующего за очередным финансовым годом.

16. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется в порядке и в соответствии с методикой, устанавливаемой комитетом финансов.

Планирование бюджетных ассигнований осуществляется раздельно по бюджетным ассигнованиям на исполнение действующих и принимаемых обязательств.

Под бюджетными ассигнованиями на исполнение действующих расходных обязательств понимаются ассигнования, состав и (или) объем которых обусловлены муниципальными правовыми актами, договорами и соглашениями, не предлагаемыми (не планируемыми) к изменению в текущем финансовом году, в очередном финансовом году или в плановом периоде, к признанию утратившими силу либо к изменению с увеличением объема бюджетных ассигнований, предусмотренного на исполнение соответствующих обязательств в текущем финансовом году, включая договоры и соглашения, заключенные (подлежащие заключению) получателями бюджетных средств во исполнение указанных муниципальных правовых актов.

Под бюджетными ассигнованиями на исполнение принимаемых обязательств понимаются ассигнования, состав и (или) объем которых обусловлены муниципальными правовыми актами, договорами и соглашениями, предлагаемыми (планируемыми) к принятию или изменению в текущем финансовом году, в очередном финансовом году или в плановом периоде, к принятию либо к изменению с увеличением объема бюджетных ассигнований, предусмотренного на исполнение соответствующих обязательств в текущем финансовом году, включая договоры и соглашения, подлежащие заключению получателями бюджетных средств во исполнение указанных муниципальных правовых актов.

Планирование бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам осуществляется с учетом муниципального задания на очередной финансовый год и плановый период, а также его выполнения в отчетном финансовом году и текущем финансовом году.

17. Муниципальные программы (подпрограммы), реализуемые за счет средств бюджета муниципального района, утверждаются Администрацией муниципального района.

Сроки реализации муниципальных программ определяются Администрацией муниципального района в установленном ею порядке.

Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ и их формирования и реализации устанавливается Администрацией муниципального района.

Муниципальные программы, предполагаемые к реализации начиная с очередного финансового года, а также изменения в ранее утвержденные муниципальные программы подлежат утверждению в сроки, установленные Постановлением Администрации района от 31 октября 2013 года № 861. Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением о бюджете не позднее двух месяцев со дня вступления его в силу.

По каждой муниципальной программе ежегодно проводится оценка эффективности ее реализации. Порядок проведения указанной оценки и ее категории устанавливается правовым актом Администрации муниципального района.

По результатам указанной оценки Администрацией муниципального района может быть принято решение о необходимости прекращения или об изменении начиная с очередного финансового года ранее утвержденной муниципальной программы, в том числе необходимости изменения бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы.

18. В составе бюджета муниципального района на очередной финансовый и плановый период формируется муниципальный дорожный фонд Холмского муниципального района (далее - дорожный фонд).

Дорожный фонд создается решением Думы муниципального района (за исключением решения о бюджете), а также устанавливается порядок его формирования и использования в целях финансового обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, в границах Холмского муниципального района (за исключением дорог общего пользования населенных пунктов).

19. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства за счет средств бюджета муниципального района на очередной финансовый год и плановый период осуществляются в соответствии с муниципальной адресной инвестиционной программой, порядок формирования и реализации которой устанавливается Администрацией муниципального района.

20. Бюджетные ассигнования на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности района, включенные в муниципальную адресную инвестиционную программу, отражаются в решении о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и плановый период в составе ведомственной структуры расходов и сводной бюджетной росписи суммарно по соответствующим кодам классификации расходов бюджета муниципального района.

21. В состав источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального района включаются:

- разница между средствами, поступившими от размещения муниципальных ценных бумаг муниципального района, и средствами, направленными на их погашение;
- разница между полученными и погашенными муниципальным районом кредитами кредитных организаций;
- разница между полученными и погашенными муниципальным районом бюджетными кредитами, предоставленными бюджету муниципального района другими бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;
- изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета муниципального района в течение соответствующего финансового года;
- поступления от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в



муниципальной собственности муниципального района;

объем средств, направляемых на исполнение муниципальных гарантий муниципального района, в случае, если исполнение муниципальных гарантий муниципального района ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу;

разница между средствами, полученными от возврата предоставленных из бюджета муниципального района другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации бюджетных кредитов, и суммой предоставленных из бюджета муниципального района другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации бюджетных кредитов;

разница между средствами, полученными от возврата предоставленных из бюджета муниципального района юридическим лицам бюджетных кредитов, и суммой предоставленных из бюджета муниципального района юридическим лицам бюджетных кредитов в валюте Российской Федерации.

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального района утверждаются в решении о бюджете муниципального района.

22. Структура муниципального долга муниципального района представляет собой группировку долговых обязательств муниципального района по установленным настоящим пунктом видам долговых обязательств.

Долговые обязательства муниципального района могут существовать в виде обязательств по:

муниципальным ценным бумагам, выпущенным от имени муниципального района;

бюджетным кредитам, привлеченным в бюджет муниципального района от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

кредитам, полученным муниципальным районом от кредитных организаций; муниципальным гарантиям муниципального района.

В объем муниципального долга муниципального района включаются:

номинальная сумма долга по муниципальным ценным бумагам, выпущенным от имени муниципального района;

объем основного долга по кредитам, полученным муниципальным районом;

объем основного долга по бюджетным кредитам, привлеченным в бюджет муниципального района от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

объем обязательств по муниципальным гарантиям, предоставленным муниципальным районом.

Долговые обязательства муниципального района могут быть краткосрочными (менее одного года), среднесрочными (от одного года до пяти лет) и долгосрочными (от пяти до десяти лет включительно).

Ведение муниципальной долговой книги муниципального района осуществляет комитет финансов.

23. В решении о бюджете муниципального района должны содержаться основные характеристики бюджета муниципального района, к которым относятся общий объем доходов бюджета муниципального района, общий объем расходов, дефицит (профицит) бюджета муниципального района, а также иные показатели, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (кроме решений о бюджете).

В решении о бюджете муниципального района должны содержаться нормы распределения доходов между бюджетами поселений в случае, если они не установлены Бюджетным кодексом Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации о бюджете субъекта Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, принятыми в соответствии с положением Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Решением о бюджете на очередной финансовый год и плановый период утверждаются:

перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального района; перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района;

распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов либо по разделам, подразделам, целевым статьям (государственным (муниципальным) программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов и (или) по целевым статьям (государственным (муниципальным) программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета муниципального района на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), а также по разделам и подразделам классификации расходов бюджета муниципального района в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ведомственная структура расходов бюджета муниципального района на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период);

общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;

объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов и (или) предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в очередном финансовом году (очередном финансовом году и плановом периоде);

общий объем условно утверждаемых (утвержденных) расходов в случае утверждения бюджета муниципального района на очередной финансовый год и плановый период на первый год планового периода в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение), на второй год планового периода в объеме не менее

5 процентов общего объема расходов бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов

бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение);

источники финансирования дефицита бюджета муниципального района на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период);

верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию на 01 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным финансовым годом и каждым годом планового периода), с указанием, в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям;

объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда Холмского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период;

прогнозируемые поступления доходов в бюджет муниципального района на очередной финансовый год и плановый период;

иные показатели бюджета муниципального района в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В случае утверждения бюджета муниципального района на очередной финансовый год и плановый период проект решения о бюджете утверждается путем изменения параметров планового периода утвержденного бюджета и добавления к ним параметров второго года планового периода проекта бюджета.

Изменение параметров планового периода бюджета муниципального района осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

Изменение показателей ведомственной структуры расходов бюджета муниципального района осуществляется путем увеличения или сокращения утвержденных бюджетных ассигнований либо включения в ведомственную структуру расходов бюджетных ассигнований по дополнительным целевым статьям и (или) видам расходов бюджета.

Под условно утверждаемыми (утвержденными) расходами понимаются не распределенные в плановом периоде в соответствии с классификацией расходов бюджетов бюджетные ассигнования.

Решением о бюджете муниципального района может быть предусмотрено использование доходов бюджета муниципального района по отдельным видам (подвидам) неналоговых доходов, предлагаемых к введению (отражению в бюджете) начиная с очередного финансового года, на цели, установленные решением о бюджете, сверх соответствующих бюджетных ассигнований и (или) общего объема расходов бюджета.

24. Одновременно с проектом решения о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и плановый период в Думу муниципального района представляются:

основные направления бюджетной и налоговой политики на очередной финансовый год и плановый период;

предварительные итоги социально-экономического развития муниципального района за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития муниципального района за текущий финансовый год;

прогноз социально-экономического развития муниципального района на очередной финансовый год и плановый период;

прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита) бюджета) консолидированного бюджета муниципального района на очередной финансовый год и плановый период;

пояснительная записка к проекту бюджета муниципального района; методики (проекты методик) и расчеты распределения межбюджетных трансфертов в очередном финансовом году и плановом периоде;

верхний предел муниципального долга на конец очередного финансового года (на конец очередного финансового года и конец каждого года планового периода);

оценка ожидаемого исполнения бюджета муниципального района на текущий финансовый год;

данные по проекту муниципальной адресной инвестиционной программы;

перечень публичных нормативных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального района;

расчеты по статьям классификации основных доходов бюджета муниципального района на очередной финансовый год и плановый период;

иные документы и материалы. В случае утверждения решением о бюджете распределения бюджетных ассигнований по муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности к проекту решения о бюджете представляется паспорта муниципальных программ.

В случае если проект решения о бюджете не содержит приложение с распределением бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов, приложение с распределением бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов включается в состав приложений к пояснительной записке к проекту решения о бюджете.

25. Администрация муниципального района вносит на рассмотрение Думы муниципального района проект решения о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и плановый период не позднее 15 ноября текущего года.

Проект решения о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и плановый период уточняет показатели утвержденного бюджета муниципального района планового периода и утверждает показатели второго года планового периода составляемого бюджета.

В случае утверждения бюджета муниципального района на очередной финансовый год и плановый период проект решения о бюджете муниципального района утверждается путем изменения параметров планового периода утвержденного бюджета муниципального района и добавления к ним параметров второго года планового периода проекта бюджета муниципального района.

В случае признания утратившими силу положений решения о бюджете муниципального района на текущий финансовый год и плановый период в части, относящейся к плановому периоду, в соответствии с абзацем 2 пункта 36 настоящего решения, проектом решения о бюджете муниципального района на очередной



финансовый год и плановый период предусматривается утверждение показателей очередной финансовый год и планового периода составляемого бюджета.

Изменение показателей ведомственной структуры расходов бюджета муниципального района осуществляется путем увеличения или сокращения утвержденных бюджетных ассигнований либо включения в ведомственную структуру расходов бюджетных ассигнований по дополнительным целевым статьям и (или) видам расходов бюджета муниципального района.

Одновременно с проектом решения о бюджете муниципального района в Думу муниципального района представляются документы и материалы в соответствии с [пунктом 24](#) настоящего Положения.

26. Проект решения о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и плановый период подлежит возвращению на доработку в Администрацию муниципального района, если состав представленных материалов не соответствует требованиям настоящего Положения.

Администрация муниципального района в недельный срок со дня возвращения проекта на доработку повторно представляет проект решения о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и плановый период со всеми необходимыми материалами в Думу муниципального района.

В случае если состав представленных повторно материалов не соответствует требованиям настоящего Положения, повторяется процедура, предусмотренная [абзацем 2](#) настоящего пункта.

27. Проект решения о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и плановый период рассматривается Думой муниципального района в одном чтении.

28. Принятый к рассмотрению проект решения "О бюджете Холмского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период" со всеми необходимыми материалами председатель Думы муниципального района направляет на заключение в Контрольно-счетную комиссию Холмского муниципального района, которое должно быть подготовлено в течение 20 рабочих дней.

29. При рассмотрении проекта решения о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и плановый период Дума муниципального района рассматривает прогноз социально-экономического развития муниципального района и основные направления бюджетной и налоговой политики.

Предметом рассмотрения проекта решения о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и плановый период являются основные характеристики бюджета муниципального района, к которым относятся:

прогнозируемый в очередном финансовом году и плановом периоде общий объем доходов;

приложение к решению о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и плановый период, устанавливающее нормативы распределения доходов между бюджетом муниципального района и бюджетами поселений на очередной финансовый год и плановый период в случае, если они не утверждены Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации;

общий объем расходов в очередном финансовом году и плановом периоде;

условно утверждаемые расходы в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов бюджета муниципального района (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение) на первый год планового периода и в объеме не менее 5 процентов общего объема расходов бюджета муниципального района (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение) на второй год планового периода;

верхний предел муниципального долга на конец очередного финансового года и каждого года планового периода;

дефицит (профицит) бюджета муниципального района.

30. При рассмотрении проекта решения о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и плановый период Дума муниципального района заслушивает на заседании комиссии доклад председателя комитета финансов и содоклад председателя постоянной комиссии по экономике и бюджету Думы муниципального района, а также доклад председателя Контрольно-счетной комиссии Холмского муниципального района и принимает решение о принятии проекта решения или его отклонении.

31. В случае отклонения проекта решения о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и плановый период Дума муниципального района вправе:

1) передать указанный проект решения в согласительную комиссию;

2) вернуть указанный проект решения в Администрацию муниципального района на доработку.

32. Согласительная комиссия создается Думой муниципального района для рассмотрения проекта решения о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и плановый период в количестве 6 человек из равного числа представителей Думы муниципального района и Администрации муниципального района.

В случае отклонения проекта решения о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и плановый период и передачи его в согласительную комиссию комиссия в течение 10 календарных дней разрабатывает вариант основных характеристик бюджета муниципального района на очередной финансовый год и плановый период, определенных [пунктом 29](#) настоящего Положения.

Решение согласительной комиссии принимается раздельным голосованием членов согласительной комиссии от Думы муниципального района и от Администрации муниципального района (далее - стороны).

Решение считается принятым стороной, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании согласительной комиссии представителей данной стороны. Результаты голосования каждой стороны принимаются за один голос. Решение оформляется протоколом и считается согласованным, если его поддержали обе стороны.

По окончании работы согласительной комиссии проект решения о бюджете

муниципального района на очередной финансовый год и плановый период, и согласованные решения передаются в Администрацию муниципального района. После этого Администрация муниципального района в течение 5 календарных дней вносит в Думу муниципального района проект решения о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и плановый период, включающий согласованные характеристики, для рассмотрения повторно.

33. В случае отклонения Думой муниципального района проекта решения о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и плановый период и возвращения его на доработку в Администрацию муниципального района, Администрация муниципального района в течение 10 календарных дней дорабатывает указанный проект с учетом предложений и рекомендаций, изложенных в решении Думы муниципального района. После этого Администрация муниципального района вносит доработанный проект на рассмотрение Думы муниципального района. При повторном внесении указанного проекта Дума муниципального района рассматривает его в течение 10 календарных дней со дня его повторного внесения в порядке, предусмотренном [пунктом 30](#) настоящего Положения.

34. При рассмотрении проекта решения о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и плановый период повторно проект решения голосуется в целом. Внесение в него поправок не допускается.

35. В случае если решение о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и плановый период не вступило в силу с начала текущего финансового года:

комитет финансов правомочен ежемесячно доводить до главных распорядителей бюджетных средств бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств в размере, не превышающем одной двенадцатой части бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в отчетном финансовом году;

иные показатели, определяемые решением о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и плановый период, применяются в размерах (нормативах) и порядке, которые были установлены решением о бюджете муниципального района на отчетный финансовый год и плановый период;

порядок распределения и (или) предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам поселений сохраняется в виде, определенном на отчетный финансовый год.

Если решение о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и плановый период не вступило в силу через три месяца после начала финансового года, комитет финансов организует исполнение бюджета муниципального района при соблюдении условий, определяемых [абзацами 2 - 4](#) настоящего пункта. При этом комитет финансов не имеет права:

1) доводить лимиты бюджетных обязательств и бюджетные ассигнования на бюджетные инвестиции и субсидии, юридическим и физическим лицам, установленные Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации;

2) предоставлять бюджетные кредиты;

3) осуществлять заимствования в размере более одной восьмой объема заимствований предыдущего финансового года в расчете на квартал;

4) формировать резервные фонды.

Указанные в настоящем пункте ограничения не распространяются на расходы, связанные с выполнением публичных нормативных обязательств, обслуживанием и погашением муниципального долга муниципального района.

36. Администрация муниципального района разрабатывает и представляет в Думу муниципального района проекты решений о внесении изменений в решение о бюджете муниципального района на текущий финансовый год и плановый период по всем вопросам, являющимся предметом правового регулирования указанного решения.

В случае снижения в соответствии с ожидаемыми итогами социально-экономического развития муниципального района, в текущем финансовом году прогнозируемого на текущий финансовый год общего объема доходов бюджета муниципального района более чем на 15 процентов по сравнению с объемом указанных доходов, первоначально предусмотренным решением о бюджете муниципального района на текущий финансовый год и плановый период, положения указанного решения в части, относящейся к плановому периоду, могут быть признаны утратившими силу.

37. Исполнение бюджета муниципального района по доходам предусматривает:

1) зачисление на единый счет бюджета муниципального района доходов от распределения налогов, сборов и иных поступлений в бюджетную систему Российской Федерации, распределяемых по нормативам, действующим в текущем финансовом году, установленным Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации, областным законом об областном бюджете и иными областными законами, решением о бюджете муниципального района со счетов органов Федерального казначейства и иных поступлений в бюджет муниципального района;

2) перечисление излишне распределенных сумм, возврат излишне уплаченных или излишне взысканных сумм, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

3) зачет излишне уплаченных или излишне взысканных сумм в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о налогах и сборах;

4) уточнение администратором доходов бюджета муниципального района платежей в бюджет муниципального района;

5) перечисление Федеральным казначейством излишне распределенных сумм, средств, необходимых для осуществления возврата (зачета, уточнения) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, с единых счетов соответствующих бюджетов на соответствующие счета Федерального казначейства, предназначенные для учета поступлений и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, в порядке, установленном Министерством Российской Федерации.



38. Исполнение бюджета муниципального района по расходам осуществляется в порядке, установленном комитетом финансов, с соблюдением требований бюджетного законодательства.

Исполнение бюджета муниципального района по расходам предусматривает:

- принятие бюджетных обязательств;
- подтверждение денежных обязательств;
- санкционирование оплат денежных обязательств;
- подтверждение исполнения денежных обязательств.

39. Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи устанавливается комитетом финансов.

Утверждение сводной бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляется председателем комитета финансов.

Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и плановый период.

В случае принятия решения о внесении изменений в решение о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и плановый период председатель комитета финансов утверждает соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.

В ходе исполнения бюджета муниципального района на очередной финансовый год и плановый период показатели сводной бюджетной росписи могут быть изменены в соответствии с решениями председателя комитета муниципального района, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета муниципального района на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

40. Под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в бюджет муниципального района и кассовых выплат из бюджета муниципального района в текущем финансовом году.

Комитет финансов устанавливает порядок составления и ведения кассового плана, а также состав и сроки представления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета муниципального района, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета муниципального района сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

Составление и ведение кассового плана осуществляется комитетом финансов.

41. Доходы, фактически полученные при исполнении бюджета муниципального района сверх утвержденного решением о бюджете муниципального района на текущий финансовый год и плановый период общего объема доходов, могут направляться комитетом финансов без внесения изменений в решение о бюджете муниципального района на текущий финансовый год и плановый период на замещение муниципальных заимствований, погашение муниципального долга района, а также на исполнение публичных нормативных обязательств района, в случае недостаточности предусмотренных на их исполнение бюджетных ассигнований в размере, предусмотренном [пунктом 3 статьи 217](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Субсидии и субвенции, фактически полученные при исполнении бюджета муниципального района сверх утвержденных решением о бюджете муниципального района доходов, направляются на увеличение расходов соответственно целям предоставления субсидий и субвенций с внесением изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в решение о бюджете муниципального района на текущий финансовый год и плановый период.

42. Главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы доходов бюджета муниципального района, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета муниципального района (далее - главные администраторы бюджетных средств) составляют сводную отчетность на основании представленной им бюджетной отчетности подведомственными получателями (распорядителями) бюджетных средств, администраторами доходов бюджета муниципального района, администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального района.

Главные администраторы средств бюджета муниципального района представляют сводную бюджетную отчетность в комитет финансов в установленные им сроки.

Бюджетная отчетность муниципального района составляется комитетом финансов на основании сводной бюджетной отчетности соответствующих главных администраторов бюджетных средств.

Бюджетная отчетность муниципального района является годовой. Отчет об исполнении бюджета муниципального района составляется ежеквартально.

Бюджетная отчетность муниципального района представляется комитетом финансов в Администрацию муниципального района.

Отчет об исполнении бюджета муниципального района за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается Администрацией муниципального района и направляется в Думу муниципального района и Контрольно-счетную комиссию Холмского муниципального района.

Годовой отчет об исполнении бюджета муниципального района подлежит утверждению на Думе муниципального района.

43. Годовой отчет об исполнении бюджета муниципального района до его рассмотрения Думой муниципального района подлежит внешней проверке, которая включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального района.

Главные администраторы средств бюджета муниципального района не позднее 1 марта текущего финансового года представляют бюджетную отчетность в Контрольно-счетную комиссию Холмского муниципального района для внешней проверки.

Результаты внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов средств бюджета муниципального района оформляются актом по каждому главному администратору средств бюджета муниципального района.

Администрация муниципального района представляет отчет об исполнении бюджета муниципального района для подготовки заключения на него не позднее 1 апреля текущего года. Подготовка заключения на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального района проводится в срок, не превышающий 1 месяц.

На основании внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств бюджета муниципального района Контрольно-счетная комиссия Холмского муниципального района готовит заключение на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального района и не позднее 01 мая текущего финансового года представляет его в Думу муниципального района, а также направляет его в Администрацию муниципального района.

44. Ежегодно, не позднее 01 июня текущего года, Администрация муниципального района вносит в Думу муниципального района отчет об исполнении бюджета муниципального района за отчетный финансовый год.

Одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета муниципального района представляются проект решения об исполнении бюджета муниципального района, иная бюджетная отчетность об исполнении бюджета муниципального района и бюджетная отчетность об исполнении консолидированного бюджета муниципального района, иные документы, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения годового отчета об исполнении бюджета муниципального района Дума муниципального района принимает решение об утверждении либо отклонении решения об исполнении бюджета муниципального района.

В случае отклонения Думой муниципального района решения об исполнении бюджета муниципального района он возвращается для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий один месяц.

45. Исполнение бюджета муниципального района завершается 31 декабря, за исключением операций, указанных в [пункте 2 статьи 242](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Завершение операций по исполнению бюджета муниципального района в текущем финансовом году осуществляется в порядке, установленном комитетом финансов района в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря.

Межбюджетные трансферты, перечисленные из бюджета муниципального района в бюджеты поселений, в форме субсидий и субвенций, не использованные в текущем финансовом году, подлежат использованию на те же цели.

При установлении комитетом финансов отсутствия потребности в них остаток указанных межбюджетных трансфертов подлежит возврату в доход бюджета муниципального района.

В случае если неиспользованный остаток межбюджетных трансфертов, полученных бюджетами поселений в форме субвенций и субсидий, не перечислен в доход бюджета муниципального района, указанные средства подлежат взъясанию в доход бюджета муниципального района в порядке, определяемом комитетом финансов с соблюдением общих требований, установленных Министерством финансов Российской Федерации.

46. Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из бюджета муниципального района и (или) заменяющие их дополнительные нормативы отчислений от налога на доходы физических лиц предоставляются поселениям, входящим в состав муниципального района, в соответствии с решением Думы муниципального района, принимаемым в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса и соответствующими им областными законами.

Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из бюджета муниципального района и (или) заменяющие их дополнительные нормативы отчислений от налога на доходы физических лиц образуют районный фонд финансовой поддержки поселений.

Порядок определения объема районного фонда финансовой поддержки поселений и распределения дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из бюджета муниципального района устанавливается областным законом в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса.

Объем и распределение дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из бюджета муниципального района и (или) заменяющие их дополнительные нормативы отчислений от налога на доходы физических лиц утверждаются решением о бюджете муниципального района на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из бюджета муниципального района и (или) заменяющие их дополнительные нормативы отчислений от налога на доходы физических лиц, за исключением дотаций, предоставляемых в порядке, установленном [пунктом 5 статьи 137](#) Бюджетного кодекса, предоставляются поселениям, расчетная бюджетная обеспеченность которых не превышает уровень, установленный в качестве критерия выравнивания расчетной бюджетной обеспеченности поселений муниципального района.

Расчетная бюджетная обеспеченность поселений определяется соотношением налоговых доходов на одного жителя, которые могут быть получены бюджетом поселения исходя из налоговой базы (налогового потенциала), и аналогичного показателя в среднем по поселениям муниципального района с учетом различий в структуре населения, социально-экономических, климатических, географических и иных объективных факторах и условиях, влияющих на стоимость предоставления муниципальных услуг в расчете на одного жителя.

Использование при определении уровня расчетной бюджетной обеспеченности поселений показателей фактических доходов и расходов за отчетный период и (или) показателей прогнозируемых доходов и расходов отдельных поселений не допускается.

Уровень расчетной бюджетной обеспеченности поселения с учетом дотаций на



выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из бюджета муниципального района не может превышать уровень расчетной бюджетной обеспеченности с учетом дотаций из указанного фонда иного поселения, входящего в состав муниципального района, которое до распределения указанных дотаций имело более высокий уровень расчетной бюджетной обеспеченности.

47. Порядок подготовки и проведения публичных слушаний:

Публичные слушания по проекту бюджета муниципального района и годовому отчету об исполнении бюджета муниципального района (далее публичные слушания) проводятся в целях информирования граждан, проживающих на территории Холмского муниципального района, и выявления общественного мнения о решениях органов местного самоуправления Холмского муниципального района в сфере бюджетных правоотношений.

Результаты публичных слушаний носят для органов местного самоуправления Холмского муниципального района рекомендательный характер.

Публичные слушания проводятся:

по проекту бюджета муниципального района – в период со дня внесения в Думу муниципального района проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период до дня его рассмотрения Думой муниципального района;

по годовому отчету об исполнении бюджета муниципального района - в период со дня внесения в Думу муниципального района проекта решения о годовом отчете, об исполнении бюджета муниципального района до дня его рассмотрения Думой муниципального района, но не ранее представления Контрольно-счетной комиссией Холмского муниципального района в Администрацию муниципального района заключения на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального района.

В публичных слушаниях вправе принимать участие граждане, представители организаций, общественных объединений, осуществляющих деятельность на территории Холмского муниципального района, представители средств массовой информации, представители органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципального района, иные заинтересованные лица (далее – участники публичных слушаний).

Дата, время, место проведения публичных слушаний, а также ответственный за проведение публичных слушаний устанавливаются правовым актом Администрации муниципального района о назначении публичных слушаний.

Правовой акт Администрации муниципального района о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в официальном источнике опубликования (газете «Маяк») и на официальном сайте Администрации муниципального района не позднее, чем за десять календарных дней до дня проведения публичных слушаний.

Проект бюджета муниципального района, годовой отчет об исполнении бюджета муниципального района подлежат опубликованию на официальном сайте Администрации района не позднее, чем за десять календарных дней до дня проведения публичных слушаний.

На официальном сайте Администрации муниципального района размещается информационное сообщение о проведении публичных слушаний с указанием даты, времени и места проведения публичных слушаний, на котором размещен проект бюджета, годовой отчет об исполнении бюджета муниципального района.

Участники публичных слушаний не позднее, чем за два рабочих дня до дня проведения публичных слушаний вправе представить аргументированные предложения и замечания по проекту бюджета муниципального района, годовому отчету об исполнении бюджета муниципального района.

Участники публичных слушаний, желающие выступить на публичных слушаниях, не позднее, чем за два рабочих дня до дня проведения публичных слушаний направляют письменную заявку на выступление на публичных слушаниях (далее - заявка) в произвольной форме.

Предложения и замечания по проекту бюджета муниципального района, годовому отчету об исполнении бюджета муниципального района, заявки направляются в письменном или электронном виде на почтовый или электронный адрес Администрации района, указанный в информационном сообщении о проведении публичных слушаний.

Председателем публичных слушаний является ответственный за проведение публичных слушаний, установленный правовым актом Администрации муниципального района о назначении публичных слушаний.

Председатель публичных слушаний:

- открывает и ведет публичные слушания;
- назначает секретаря публичных слушаний;
- предоставляет слово для докладов, выступлений и вопросов.

Председатель публичных слушаний вправе:

- выступать по существу обсуждаемого вопроса, задавать вопросы докладчику, выступающему;
- призывать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса;
- прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки установленного времени.

Публичные слушания начинаются с доклада представителя комитета финансов Администрации муниципального района.

Продолжительность доклада представителя комитета финансов Администрации муниципального района не должна превышать 20 минут.

По окончании доклада докладчик отвечает на вопросы участников публичных слушаний.

В качестве содокладчиков могут выступать представители иных органов местного самоуправления Холмского муниципального района, Контрольно-счетной комиссии Холмского муниципального района и Думы муниципального района.

После ответов на вопросы предоставляется слово для выступления участникам публичных слушаний в порядке поступления заявок.

Продолжительность выступления участника публичных слушаний не должна превышать 5 минут.

Доклады, выступления, вопросы на публичных слушаниях допускаются только после предоставления слова председателем публичных слушаний.

Выступающий на публичных слушаниях обязан соблюдать продолжительность

выступления, выступать по существу обсуждаемого на публичных слушаниях вопроса.

На публичных слушаниях секретарем публичных слушаний ведется протокол, в который заносится сведения о ходе проведения публичных слушаний, озвученные на публичных слушаниях замечания, предложения и вопросы.

Протокол публичных слушаний подписывается председателем и секретарем публичных слушаний в течение пяти календарных дней после проведения публичных слушаний, но не позднее, чем за пять календарных дней до рассмотрения Думой муниципального района проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период и проекта решения о годовом отчете, об исполнении бюджета.

По результатам рассмотрения замечаний, предложений и вопросов, отраженных в протоколе публичных слушаний, в течение двух календарных дней со дня подписания протокола публичных слушаний оформляется итоговый документ участников публичных слушаний, который подписывается председателем публичных слушаний.

Итоговый документ публичных слушаний должен содержать:

- наименование проекта решения о бюджете или годового отчета об исполнении бюджета, по которому проводились публичные слушания;
- дату и место проведения публичных слушаний;
- количество участников публичных слушаний;
- предложения, замечания, рекомендации, высказанные участниками публичных слушаний;
- результат рассмотрения предложений, замечаний, рекомендаций, высказанных участниками публичных слушаний.

Итоговый документ публичных слушаний размещается на официальном сайте Администрации муниципального района и направляется в Думу муниципального района в следующие сроки:

итоговый документ публичных слушаний по проекту бюджета муниципального района – не позднее, чем за три календарных дня до рассмотрения Думой муниципального района проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

итоговый документ публичных слушаний по годовому отчету об исполнении бюджета муниципального района – не позднее, чем за три календарных дня до рассмотрения Думой муниципального района проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

итоговый документ публичных слушаний по годовому отчету об исполнении бюджета муниципального района – не позднее, чем за три календарных дня до рассмотрения Думой муниципального района проекта решения об исполнении бюджета муниципального района.

48. Муниципальный финансовый контроль включает в себя контроль за исполнением бюджета муниципального района, утвержденного Думой муниципального района, использованием кредитных ресурсов, состоянием муниципального внутреннего долга, предоставлением финансовых и налоговых льгот и преимуществ.

Целями муниципального финансового контроля являются выявление нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации в Холмском муниципальном районе, привлечение виновных к ответственности, получение компенсаций за причиненный ущерб и осуществление мероприятий по предотвращению нарушений бюджетного законодательства.

49. Финансовый контроль на территории муниципального района осуществляется на принципах законности, объективности, независимости и гласности.

50. Муниципальный финансовый контроль подразделяется на внешний и внутренний, предварительный и последующий.

Внешний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью Контрольно-счетной комиссии Холмского муниципального района.

Контрольно-счетная комиссия Холмского муниципального района осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль в порядке, определенном решением Думы муниципального района 02.03.2012 года №157 «О Контрольно-счетной комиссии Холмского муниципального района».

Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью комитета финансов Администрации муниципального района.

Комитет финансов Администрации муниципального района осуществляет внутренний финансовый контроль в порядке, определенном Администрацией муниципального района (постановление от 30.12.2013 № 1025).

Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета Холмского муниципального района.

Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета Холмского муниципального района в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.

51. Взаимодействие органов муниципального финансового контроля муниципального района осуществляется путем обмена результатами контрольной деятельности, методическими и нормативными материалами, проведением совместных контрольных мероприятий.



Новгородская область ДУМА ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

от 25.04.2014 № 327
г. Холм

О внесении изменений в Положение о Комитете образования Администрации Холмского муниципального района



В соответствии с решением Думы Холмского муниципального района от 21 февраля 2014 года № 316 «Об исполнении отдельных государственных полномочий», Дума Холмского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Внести в Положение о Комитете образования Администрации Холмского муниципального района следующие изменения:

пункт 2 изложить в следующей редакции:

Комитет в соответствии с возложенными на него задачами реализует отдельные государственные полномочия и выполняет муниципальные функции:

- обеспечивает бесплатным молоком некоторые категории обучающихся;
- оказывает социальную поддержку обучающимся, воспитанникам муниципальных образовательных учреждений;
- назначает и выплачивает компенсацию части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- назначает и выплачивает денежные средства на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, а также по выплате вознаграждения, причитающегося приемным родителям;
- решает вопросы организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, предусмотренных действующим законодательством;
- решает вопросы, связанные с предоставлением лицам из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, после окончания пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, единовременной выплаты на ремонт находящихся в их собственности жилых помещений, расположенных на территории Новгородской области;
- организует предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям органов государственного;
- организует предоставление дополнительного образования и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального района;
- анализирует состояние образования в районе;
- разрабатывает программы развития образования в районе с учетом образовательных потребностей населения и наличием ресурсов;
- прогнозирует состояние системы образования на основе результатов диагностики и определяет пути ее развития;
- разрабатывает и реализует меры по организационному исполнению правовых актов;
- вносит предложения в администрацию района по вопросам развития образования в районе;
- осуществляет подготовку документов на награждение работников образовательных учреждений в установленном порядке;
- координирует деятельность с другими учреждениями и организациями с целью создания условий для получения образования и более полной реализации прав личности на образование;
- готовит проекты постановлений, распоряжений Администрации Холмского муниципального района;
- оказывает помощь комиссии по делам несовершеннолетних в отношении защиты прав детей, нуждающихся в помощи государства, разрабатывает и представляет Администрации Холмского муниципального района предложения по совершенствованию социальной защиты детей, работников образования;
- рассматривает в установленном законодательством порядке заявления, жалобы граждан, ведет прием граждан по личным вопросам в лице председателя Комитета образования, принимая меры к устранению сообщаемых гражданами недостатков в деятельности подведомственных учреждений;
- разрабатывает и представляет в департамент образования, науки и молодежной политики Новгородской области, Администрацию Холмского муниципального района в установленном порядке проекты планов по расходам бюджетных средств на учреждения образования, ведет расчет нормативных ассигнований на все образовательные учреждения Холмского муниципального района;
- осуществляет контроль за формированием и использованием бюджета в образовательных учреждениях;
- осуществляет руководство и контроль за качеством образования с целью удовлетворения образовательных потребностей территории;
- организует работу с высшими и средними специальными учебными заведениями по подготовке и обеспечению образовательных учреждений Холмского муниципального района педагогическими кадрами;
- организует переподготовку кадров педагогических и других работников учреждений образования Холмского муниципального района в соответствии с их предложениями;
- организует и контролирует экспериментальную работу на уровне района;
- осуществляет контроль за ходом строительства объектов образования и капитальным ремонтом учреждений образования Холмского муниципального района, вносит предложения в Администрацию Холмского муниципального района по строительству учреждений образования, согласует с администрацией Холмского муниципального района проекты на строительство и капитальные ремонты образовательных учреждений;
- организует отдых детей в каникулярное время;
- координирует деятельность образовательных учреждений по профессиональному образованию и дополнительной профессиональной подготовке.

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

Председатель Думы
муниципального района

В.А. Соловьев



Новгородская область ДУМА ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

от 25.04.2014

№ 328

г. Холм

О внесении изменений в Положение о Комитете социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района

В соответствии с решением Думы Холмского муниципального района от 21 февраля 2014 года № 316 «Об исполнении отдельных государственных полномочий», Дума Холмского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Внести в Положение о Комитете социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района следующие изменения:

1.1. пункт 3 изложить в следующей редакции:

Комитет в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

3.1. Прием документов, назначение, перерасчет и выплата в установленном порядке следующих пособий семьям с детьми:

ежемесячного пособия на ребенка;

выплата единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей.

3.2. Предоставление отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям: прием документов и присвоение статуса многодетной семьи;

оформление и выдача удостоверения многодетной семьи, подтверждающего статус многодетной семьи;

выдача справки на бесплатный проезд на внутригородском и пригородном транспорте общего пользования детям из многодетных семей, обучающимся в общеобразовательных учреждениях в пределах Новгородской области;

прием документов на выдачу сертификата на региональный капитал «Семья»;

прием документов на распоряжение средствами регионального капитала «Семья».

3.3. Назначение и выплата социальной пособия на погребение и возмещение специализированным службам стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню по погребению лиц, которые на момент смерти не работали и не являлись пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности, в соответствии с переданными полномочиями.

3.4. Предоставление мер социальной поддержки реабилитированным лицам, и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий:

оплата в размере 50 процентов вневедомственной охраны для одиноко проживающих репрессированных лиц и одиноко проживающих супружеских пар, в которых один из супругов является репрессированным;

возмещение расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам;

возмещение один раз в год расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;

прием документов на постановку на учет по обеспечению санаторно-курортной путевкой при наличии медицинских показаний реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий.

3.5. Прием документов, назначение и организация выплаты отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством следующих мер социальной поддержки:

ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Новгородской области, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;

ежемесячной денежной выплаты в размере 100 литров высокооктанового бензина в месяц для лиц, удостоенных звания Герой Социалистического Труда;

ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной для лиц, удостоенных звания Герой Социалистического Труда и совместно проживающих с ними членов их семей;

ежемесячной денежной компенсации расходов по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан;

ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских



населенных пунктах и поселках городского типа;
единовременной денежной помощи (оказание социальной поддержки) малоимущим жителям в связи с частичной оплатой газификации своего домовладения;

единовременной материальной (денежной) помощи (оказание социальной поддержки) малоимущим жителям в связи с частичной оплатой затрат на приобретение и установку приборов учета используемых энергетических ресурсов в своем домовладении;

единовременной материальной (денежной) помощи (оказание социальной поддержки) малоимущим жителям в связи с частичной оплатой затрат на приобретение и установку котлового оборудования отечественного производства, работающего на биотопливе, используемого для отопления своего домовладения.

3.6. Прием документов и формирование списков (реестров) на выплату в соответствии с действующим законодательством следующих мер социальной поддержки:

ежемесячных компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и иных видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти;

ежемесячной компенсации сумм возмещения вреда гражданам, пострадавшим от радиационного воздействия;

ежегодного пособия на санаторно-курортное лечение детей военнослужащих по призыву, погибших (либо ставших инвалидами вследствие военной травмы) на Северном Кавказе;

ежемесячной компенсации инвалидам вследствие военной травмы, полученной при прохождении военной службы по призыву в Афганистане или на территории Северо-Кавказского региона;

компенсации инвалидам расходов, связанных с уплатой страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

ежемесячной денежной компенсации военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации;

предоставление мер социальной поддержки в виде денежных выплат гражданам, пострадавшим от радиационного воздействия, в том числе подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

3.7. Прием документов, присвоение статуса, оформление и выдача удостоверений (дубликатов удостоверений) установленного образца гражданам, имеющим право на получение мер социальной поддержки в соответствии с федеральным и областным законодательством и делегированными полномочиями:

инвалидам Великой Отечественной войны;
инвалидам боевых действий.

3.8. Прием документов для оформления и выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений) единого образца:

гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

ветеранам Великой Отечественной войны;
членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, а также семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны.

3.9. Прием документов, присвоение звания, оформление и выдача удостоверения «Ветеран труда» и «Ветеран труда Новгородской области».

3.10. Выдача отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством листов талонов на бесплатный проезд на автомобильном транспорте межмуниципального сообщения на территории Новгородской области.

3.11. Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа.

3.12. Предоставление мер социальной поддержки по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов, отдельным категориям граждан (прием документов, постановка на учет, выдача направления на бесплатное зубопротезирование, организация возмещения расходов лечебным учреждениям за изготовление и ремонт зубных протезов).

3.13. Проведение обследований условий социально-экономического проживания отдельных категорий граждан.

3.14. Прием документов и оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

3.15. Возмещение расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

3.16. Прием документов и выдача справок студентам, подтверждающих право на получение государственной социальной стипендии.

3.17. Прием документов и выдача справки одному из работающих родителей (опекуну, попечителю), подтверждающей право на предоставление и оплату дополнительных выходных дней в месяц для ухода за детьми – инвалидами.

3.18. Подготовка ежегодных, ежемесячных статистических отчетов о выплате детских пособий, компенсаций, других денежных выплат и иных видов помощи и услуг социального характера.

3.19. Выдача справок о факте получения, неполучения (или о размере) пособий, компенсаций и других социальных выплатах.

12. пункт 4 изложить в следующей редакции:

Комитет в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

4.1. Участие в работе по формированию перспективных и краткосрочных планов развития системы социальной защиты населения Холмского муниципального района.

4.2. Участие в формировании проектов местного и областного бюджетов по разделу «Социальная политика».

4.3. Проведение анализа положения дел в сфере социальной защиты граждан, относящихся к льготным категориям.

4.4. Проведение разъяснительной работы среди населения по вопросам социальной защиты, работа с письмами и обращениями граждан.

4.5. Осуществление плано-экономической работы по планированию потребности средств на оказание государственной социальной помощи (поддержки) населению.

4.6. Подготовка отчетов, информации, сведений, составление бухгалтерской и статистической отчетности по всем направлениям деятельности.

4.7. Обеспечение своевременного рассмотрения входящих в компетенцию комитета писем, жалоб и предложений граждан, прием граждан.

4.8. Участие в разработке и реализации социальной политики по адресной поддержке населения муниципального района:

анализ состава граждан, состоящих на учете в комитете, в разрезе муниципального района по возрасту, доходам, социально-бытовым условиям, тенденции изменений по всем показателям;

анализ социально-экономического положения граждан, состоящих на учете в комитете, нуждающихся в социальной поддержке, и разработка мер по улучшению их социальной защиты;

формирование и ведение базы данных о численности нуждающихся граждан и граждан, имеющих право на получение социальной поддержки;

взаимодействие с общественными организациями, спонсорами, привлечение их к участию в реализации программ по оказанию адресной социальной поддержки населению;

организация и координация работы по проведению благотворительных мероприятий.

4.9. Разрабатывает проекты решений Думы муниципального района, постановлений и распоряжений Администрации муниципального района по вопросам, относящимся к сфере социальной защиты населения;

4.10. Реализует государственную политику по социальной поддержке семьи, женщин и детей, пожилых людей, ветеранов, инвалидов, граждан, пострадавших от политических репрессий и др.;

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

Председатель Думы
муниципального района

В.А. Соловьев



Новгородская область ДУМА ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

от 25.04.2014 № 329
г. Холм

О внесении дополнений в Решение Думы Холмского муниципального района от 21.02.2014 № 316 «Об исполнении отдельных государственных полномочий»

Дума Холмского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Дополнить пункт 1 Решения Думы Холмского муниципального района от 21.02.2014 № 316 «Об исполнении отдельных государственных полномочий» абзацами следующего содержания:

«от 11.03.2007 № 78-ОЗ «Об определении органа местного самоуправления области, уполномоченного на выдачу разрешения на право организации розничных рынков на территории области»;

«от 06.03.2009 № 482-ОЗ «О межбюджетных отношениях в Новгородской области»;

«от 24.12.2013 № 431-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа отдельными государственными полномочиями по обеспечению жильем детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

«от 31.03.2014 № 524-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Новгородской области отдельными государственными полномочиями Новгородской области в сфере административных правоотношений».

2. Признать утратившим силу Решение Думы Холмского муниципального



района от 21.02.2014 № 317 «Об исполнении отдельных государственных полномочий по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

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

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Думы
муниципального района

В.А. Соловьев



Новгородская область
ДУМА ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

от 25.04.2014 № 330
г. Холм

О внесении изменений в структуру Администрации Холмского муниципального района

Дума Холмского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Внести следующие изменения в структуру Администрации Холмского муниципального района, утвержденную решением Думы Холмского муниципального района от 05.04.2012 № 174 «Об утверждении структуры Администрации Холмского муниципального района»:

1.1. В пункте 3. « Отраслевые органы Администрации, утвержденные в качестве юридических лиц» исключить подпункт 3.3. «Комитет культуры Администрации Холмского муниципального района».

1.2. Подпункт 3.4 пункта 3 считать подпунктом 3.3.

1.3. Пункт 4. изложить в новой редакции:

«4. Структурные подразделения Администрации, не наделенные правами юридических лиц (управление, отделы, главные специалисты, главные служащие):»

4.1. Управление делами, осуществляет свои полномочия, установленные действующим законодательством, Положением об управлении делами администрации района;

4.2. Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике, осуществляет свои полномочия, установленные действующим законодательством, Положением об отделе по управлению муниципальным имуществом и экономике администрации района;

4.3. Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства, осуществляет свои полномочия, установленные действующим законодательством, Положением об отделе по вопросам жизнеобеспечения и строительства администрации района;

4.4. Отдел сельского хозяйства, осуществляет свои полномочия, установленные действующим законодательством, положением об отделе сельского хозяйства Администрации района;

4.5. Отдел культуры осуществляет свои полномочия, установленные действующим законодательством, Положением об отделе культуры администрации района;

4.6. Главный специалист по бухгалтерскому учету - главный бухгалтер, осуществляет свои полномочия, установленные действующим законодательством, должностной инструкцией;

4.7. Муниципальный архив Холмского района, осуществляет свои полномочия, установленные действующим законодательством, положением о муниципальном архиве;

4.8. Главный специалист по спорту и физической культуре, молодежной политике, осуществляет свои полномочия, установленные действующим законодательством, должностной инструкцией;

4.9. Главный служащий по делам ГО ЧС, осуществляет свои полномочия, установленные действующим законодательством, должностной инструкцией.

4.10. Служащий 1 категории по мобилизационной подготовке, осуществляет свои полномочия, установленные действующим законодательством, должностной инструкцией.

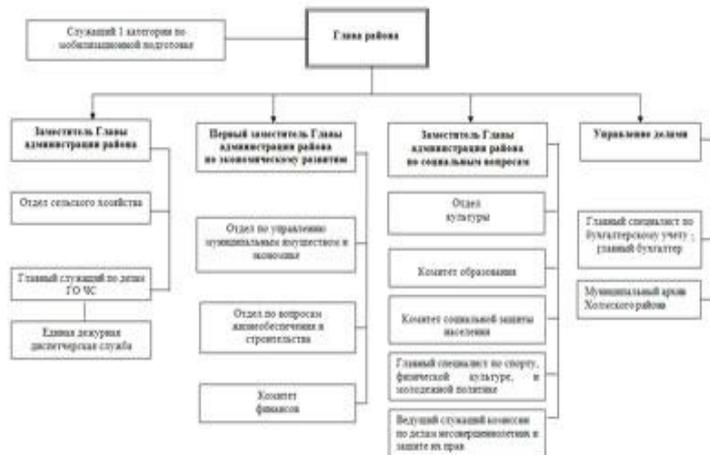
2. Решение вступает в силу с 01 июля 2014 года.

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

Председатель Думы
муниципального района

В.А. Соловьев

Структура Администрации Холмского муниципального района



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 мая 2014 года № 312

г. Холм

Об определении границ прилегающих территорий к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции

В соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 года № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» и постановлением Администрации Новгородской области от 28.05.2009 № 164 «Об установлении порядка определения прилегающих территорий к местам массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Определить границы прилегающих территорий к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции в соответствии с перечнем прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции (Приложение 1) и схемами прилегающих территорий к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции (Приложение 2).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 13.05.2013 № 377 «Об утверждении перечня прилегающих территорий к местам массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции».

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

Глава
муниципального района

В.И.Саляев

Приложение 1

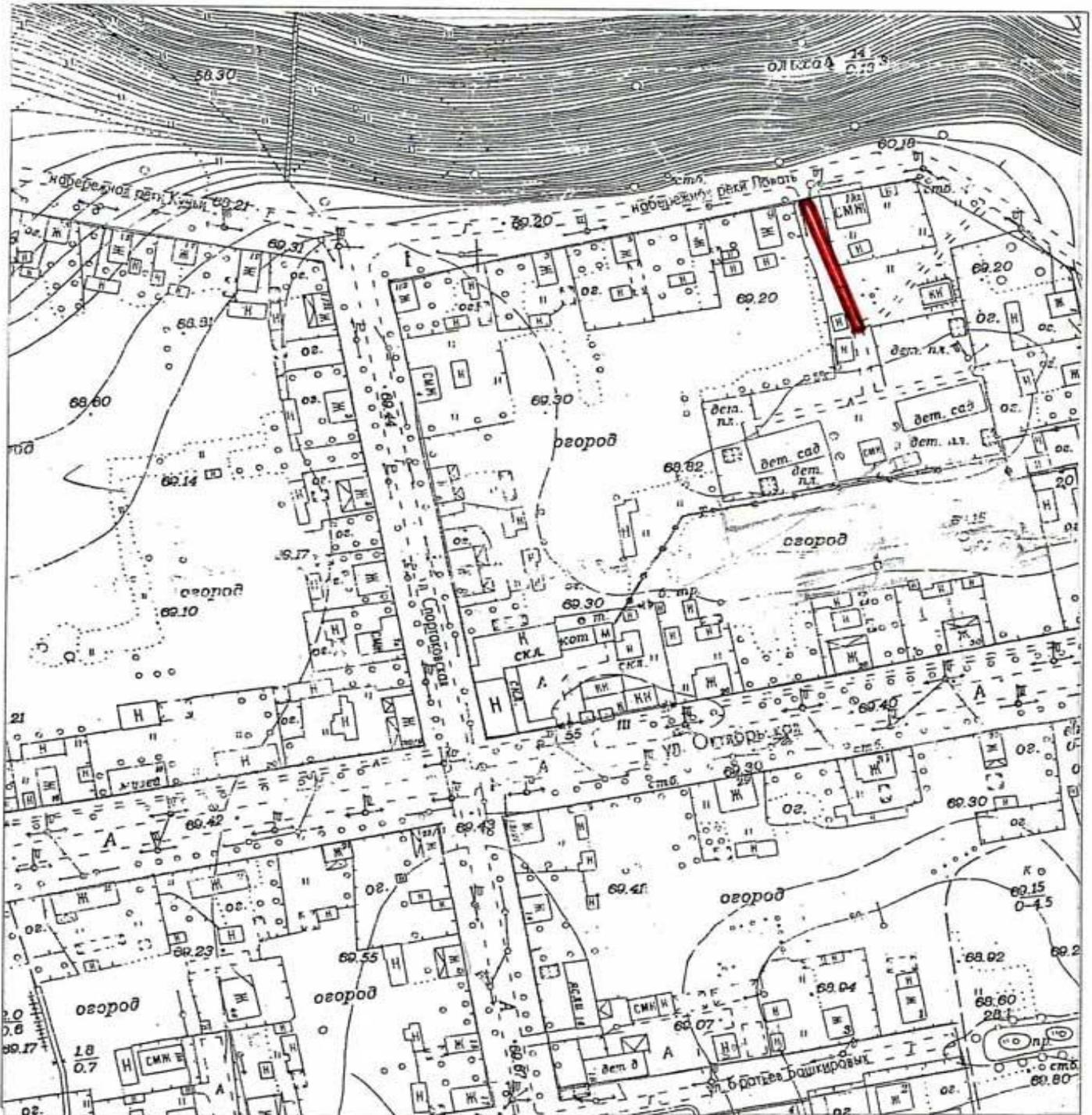
Перечень прилегающих территорий к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции



Наименование места массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности	Местонахождение	Прилегающая территория
Сельскохозяйственный рынок	г. Холм, пер. Советский, д. 5	50 метров
Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования» г. Холма	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88	50 метров
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида» г. Холма	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 44	50 метров
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» г. Холма	г. Холм, ул. Набережная р. Ловать, д. 15	50 метров
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад д. Тогодь	Холмский район, д. Тогодь, ул. Центральная, д. 16	20 метров
Муниципальное автономное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад» д. Красный Бор	Холмский район, д. Красный Бор, ул. Торговая, д. 3	20 метров
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад д. Морхово	Холмский район, д. Морхово, ул. Молодежная, д. 10	20 метров
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя (полная) общеобразовательная школа» г. Холма	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 66	50 метров
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Тогодь	Холмский район, д. Тогодь, ул. Школьная, д. 8	20 метров
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Морхово	Холмский район, д. Морхово, ул. Звездная, д. 1	20 метров
Муниципальное автономное учреждение «Детский оздоровительный лагерь «Мечта»	Холмский район, д. Морхово, ул. Заречная, д. 6	20 метров
Муниципальное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс»	г. Холм, ул. Кооперативная, д. 27 г	50 метров
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Холмская детская школа искусств»	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88	50 метров
Государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения «Холмская центральная районная больница»	г. Холм, ул. Урицкого, д. 47	50 метров



Схема размещения земельного участка
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» г. Холма
Новгородская область, Холмский муниципальный район,
г. Холм, ул. Набережная р. Ловать, д. 15
М 1: 2000



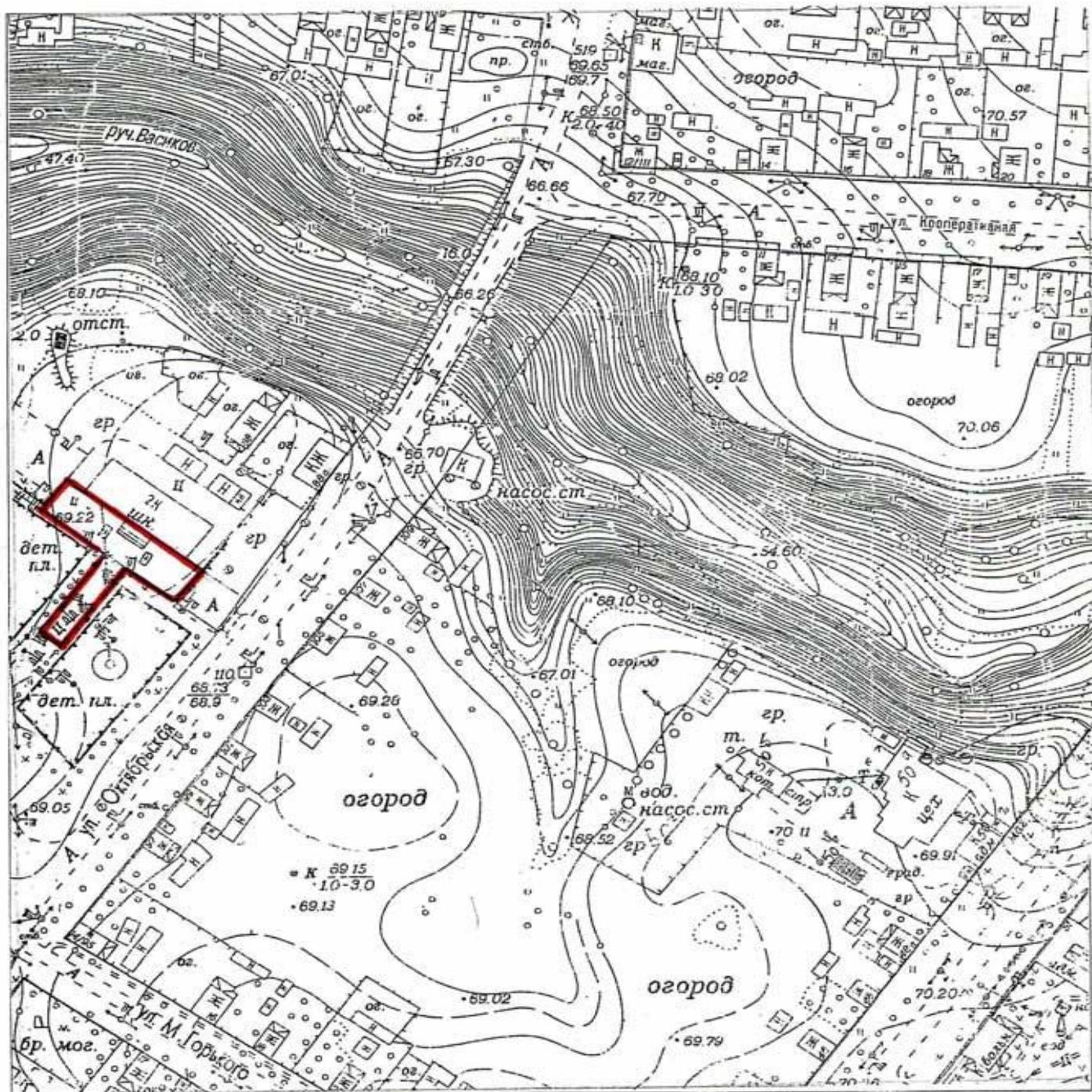
Условные обозначения

 граница зоны запрета торговли алкогольной продукцией



**Схема размещения земельного участка
Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«Центр дополнительного образования»**

Новгородская область, Холмский муниципальный район,
г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88
М 1: 2000



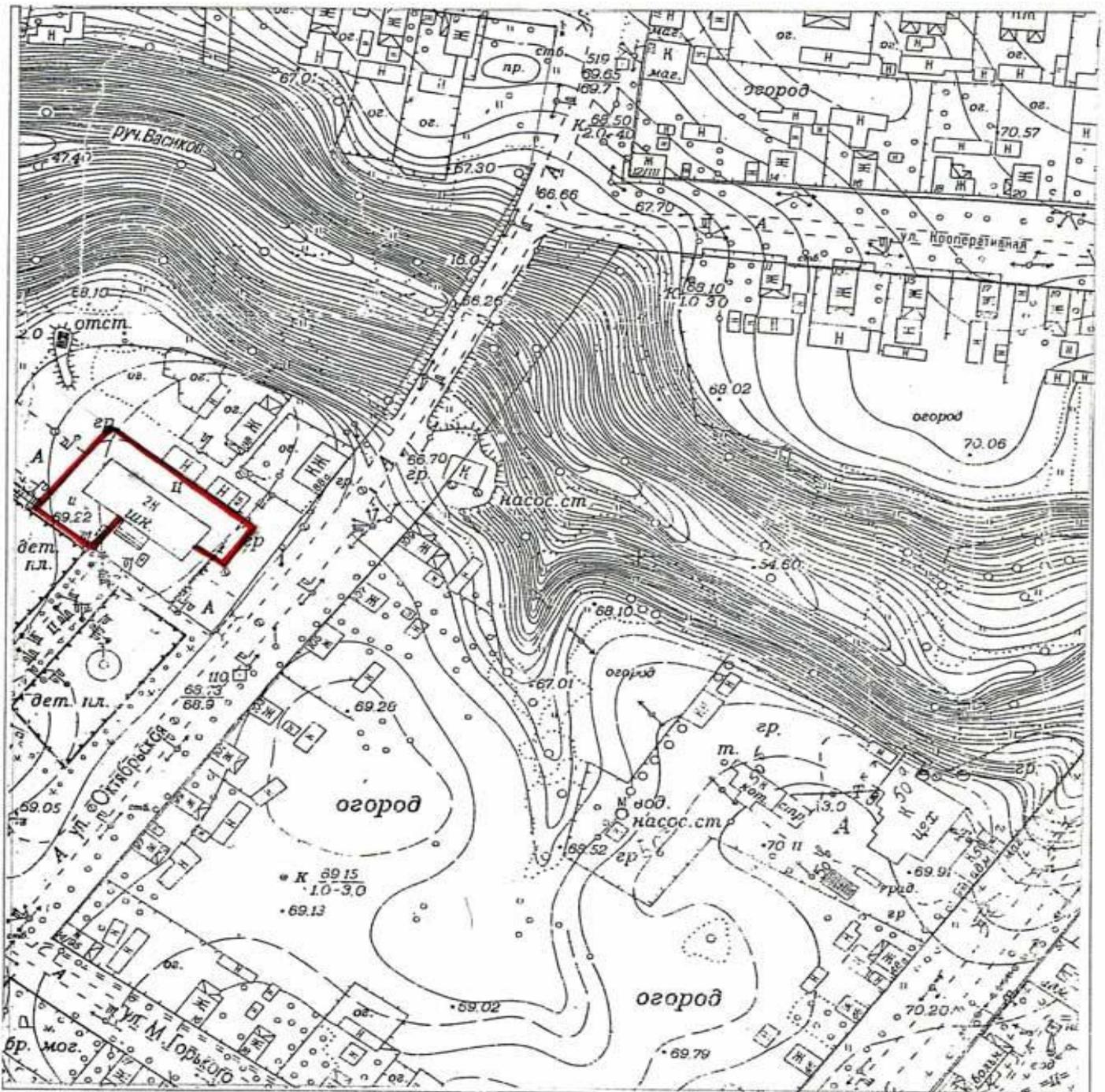
Условные обозначения



граница зоны запрета торговли алкогольной продукцией



Схема размещения земельного участка
**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«Холмская детская школа искусств»**
Новгородская область, Холмский муниципальный район,
г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88
М 1: 2000



Условные обозначения



граница зоны запрета торговли алкогольной продукцией

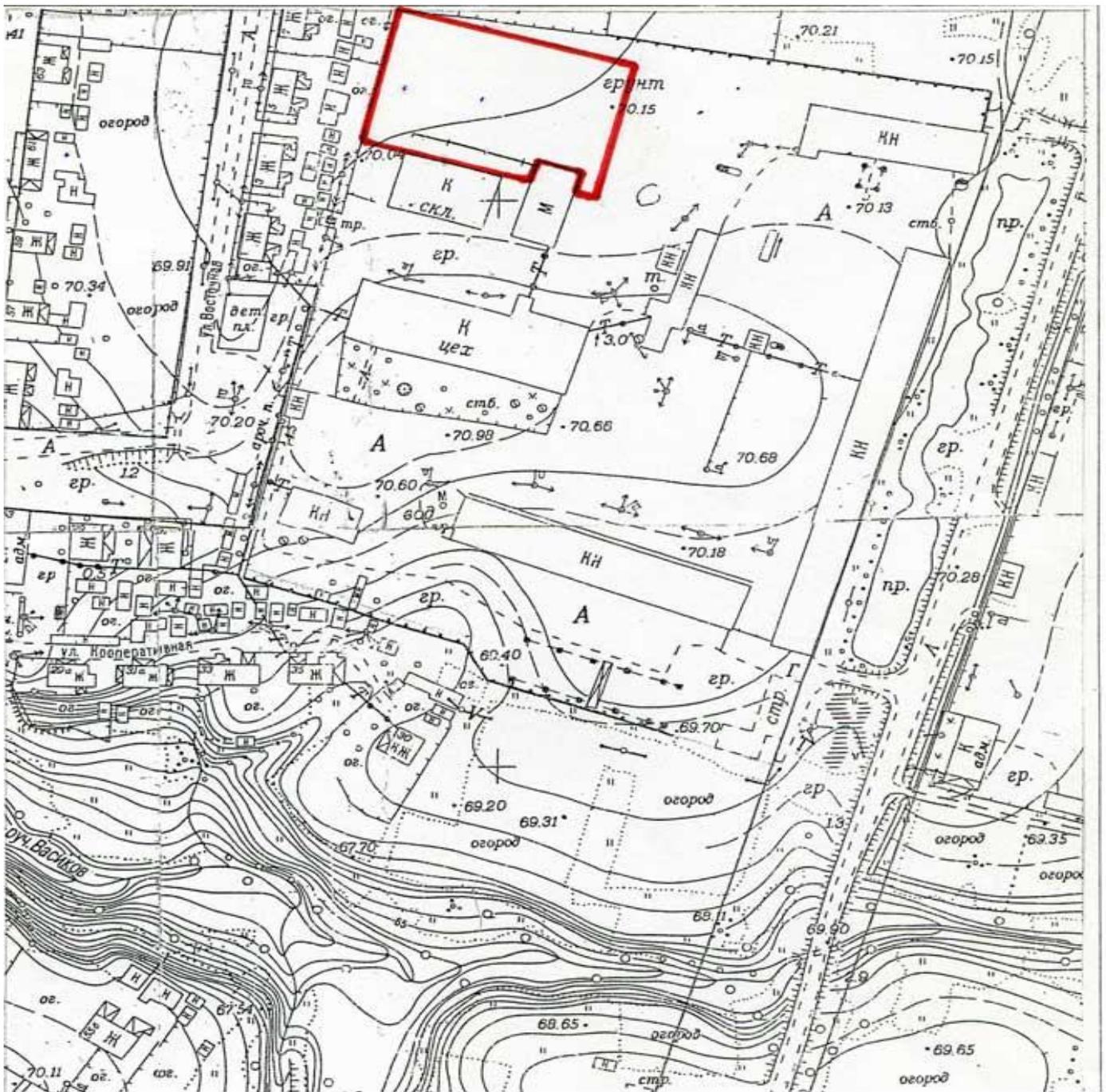
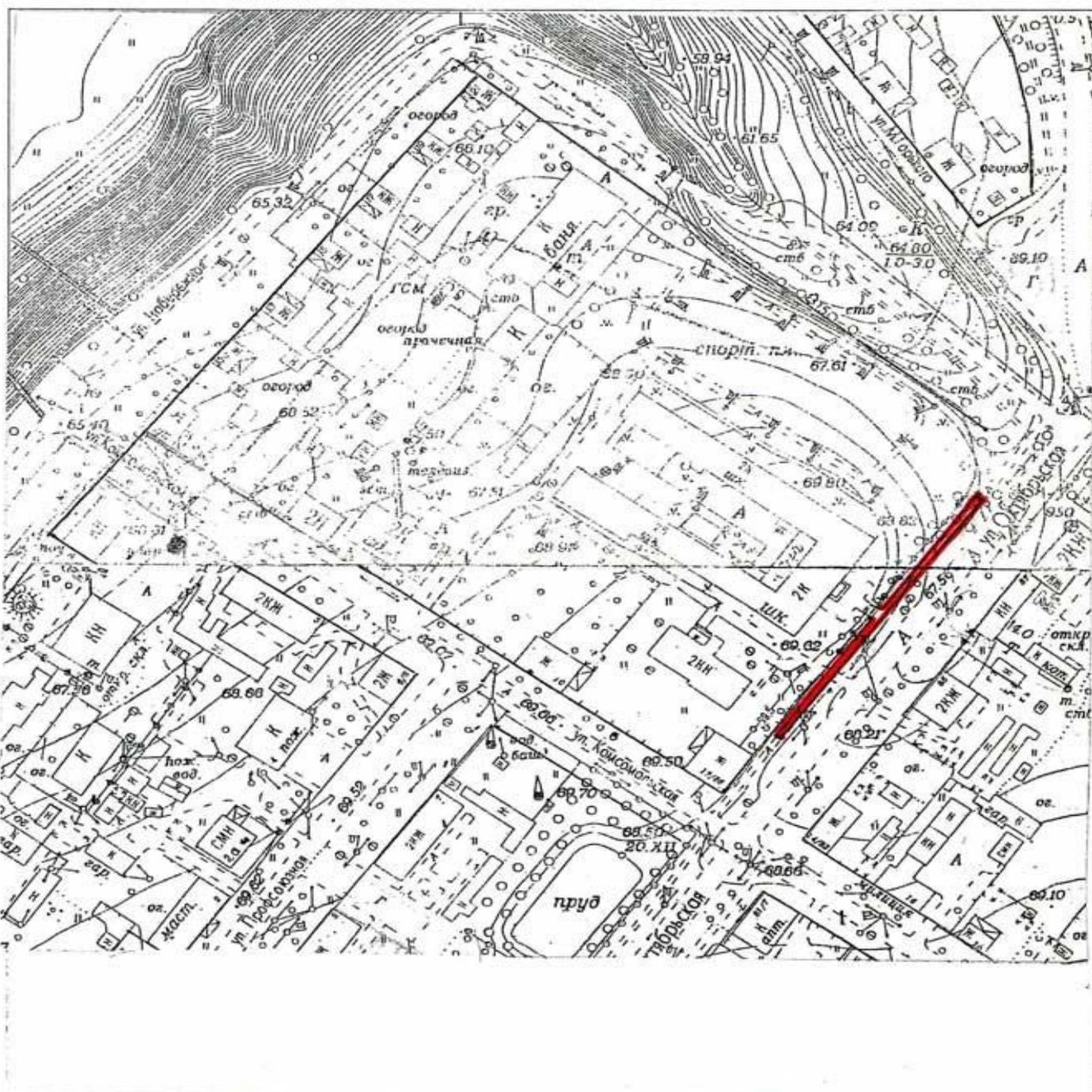




Схема размещения земельного участка
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя (полная) общеобразовательная школа» г. Холма
Новгородская область, Холмский муниципальный район,
г. Холм, ул. Октябрьская, д. 66
М 1: 2000



Условные обозначения

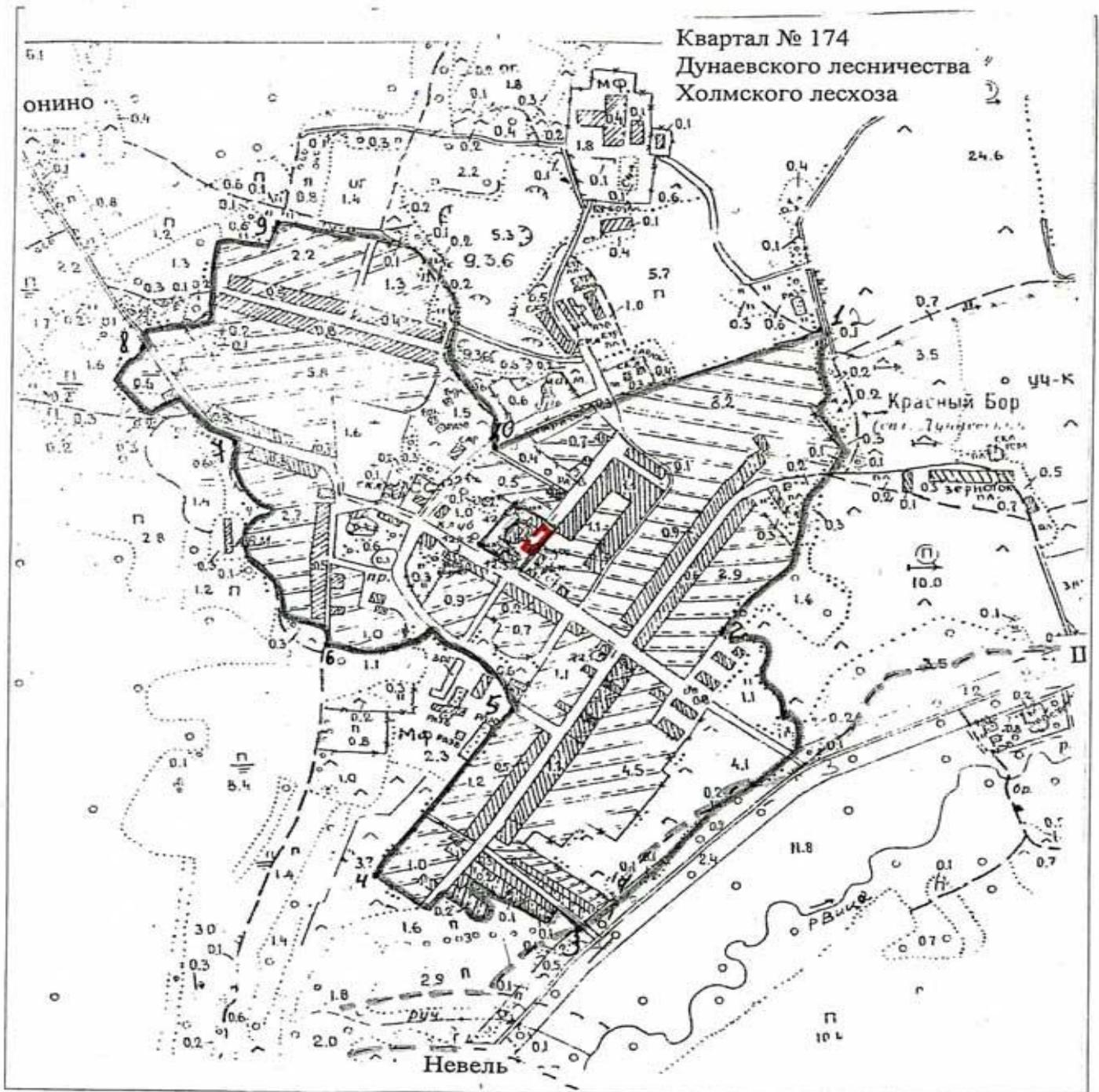


граница зоны запрета торговли алкогольной продукцией



Схема размещения земельного участка

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа - детский сад» д. Красный Бор
Новгородская область, Холмский муниципальный район,
д. Красный Бор, ул. Торговая, д. 3
М 1: 10000



Условные обозначения

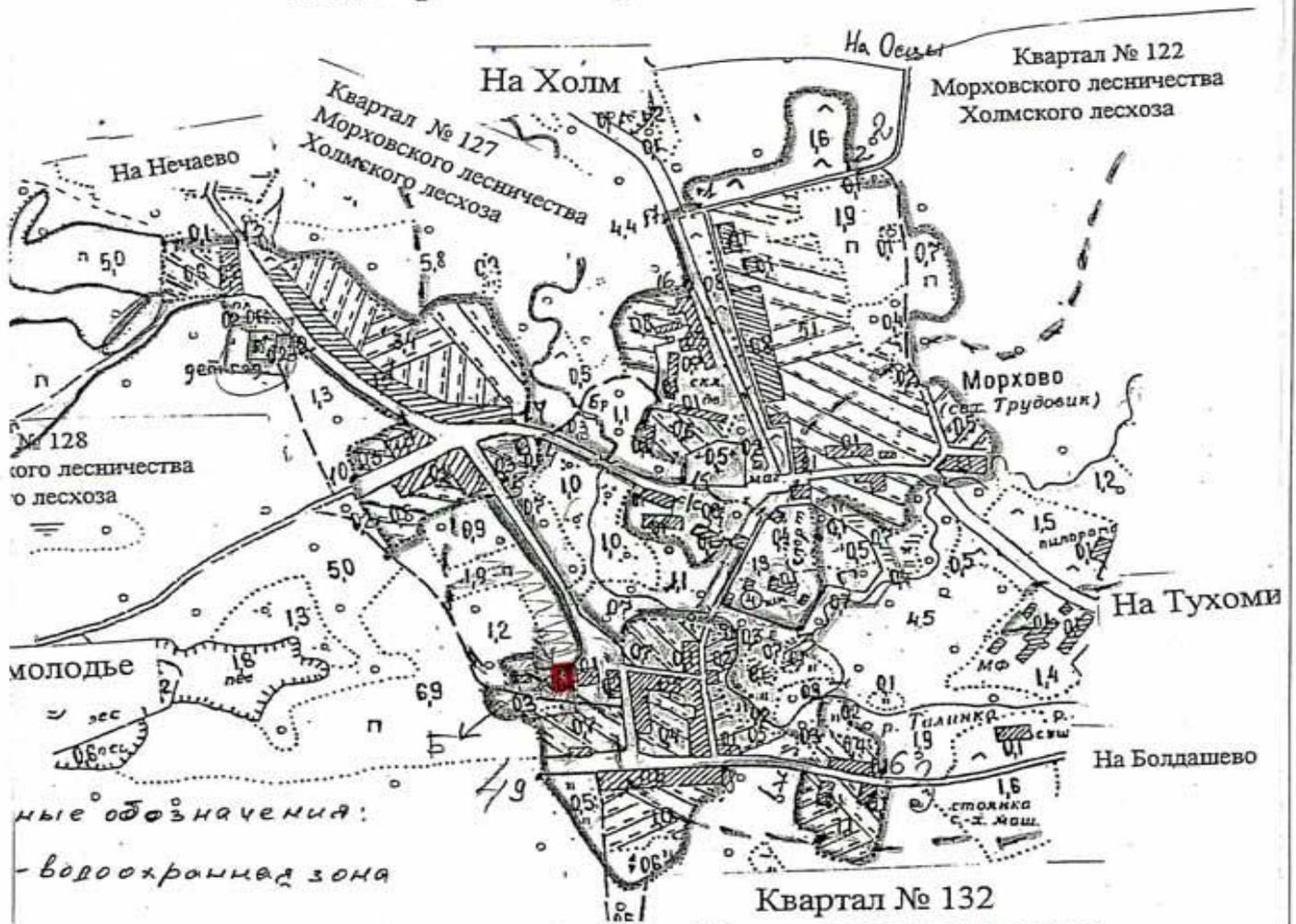


граница зоны запрета торговли алкогольной продукцией



Схема размещения земельного участка
Муниципальное автономное дошкольное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Морхово
 Новгородская область, Холмский муниципальный район,
 д. Морхово, ул. Звездная, д. 1
 М 1: 10000

Администрации Морховского сельсовета, Холмского района
Кадастровый номер 53:19:06 01



Условные обозначения:
 - водоохранная зона

Описание смежеств:
 от 1 до 9 - земли Холмского лесхоза
 от 9 до 13 - земли Холмского лесхоза, и ТОО "Трудовик"
 от 13 до 17 - земли Холмского лесхоза

Составлено:

Администрации Морховского сельсовета М.П. _____

И. А. Андриченко

Условные обозначения

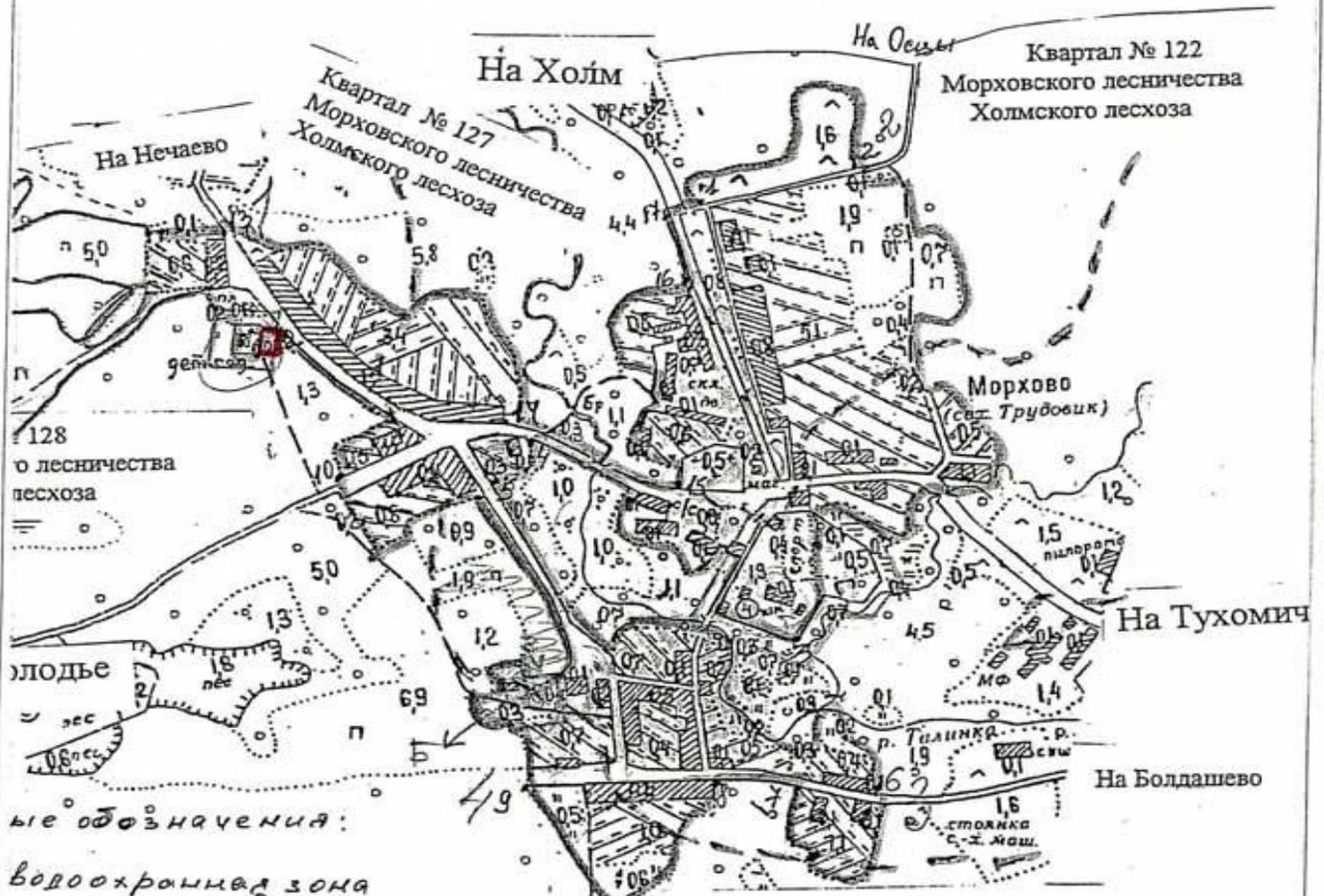
 граница зоны запрета торговли алкогольной продукцией



Схема размещения земельного участка Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад д. Морхово

Новгородская область, Холмский муниципальный район,
д. Морхово, ул. Молодежная, д. 10
М 1: 10000

Администрации Морховского сельсовета, Холмского района
Кадастровый номер 53:19:06 01



Условные обозначения:
Водоохранная зона

Описание смежеств:
от 1 до 9 - земли Холмского лесхоза
от 9 до 13 - земли Холмского лесхоза, и ТОО "Трудовик"
от 13 до 17 - земли Холмского лесхоза

Земельный участок № 53:19:06 01

Администрации Морховского сельсовета, Холмского района

М. И. Иванова

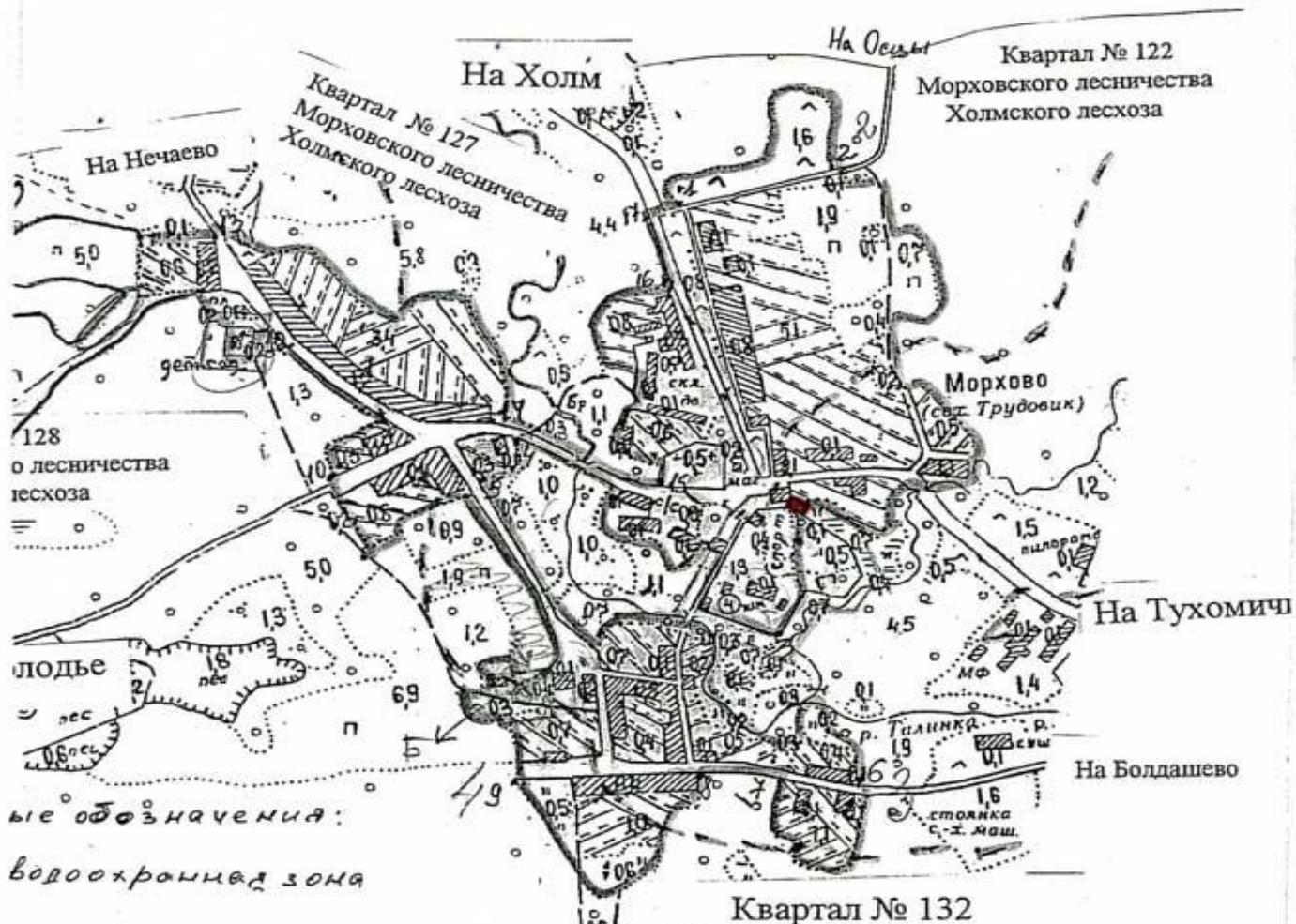
Условные обозначения

 граница зоны запрета торговли алкогольной продукцией



Схема размещения земельного участка
Муниципальное автономное учреждение
«Детский оздоровительный лагерь «Мечта»
Новгородская область, Холмский муниципальный район,
д. Морхово, ул. Заречная, д. 6
М 1: 10000

Чертеж черты деревни Морхово
Администрации Морховского сельсовета, Холмского района
Кадастровый номер 53:19:06 01



Условные обозначения:
водоохранная зона

Описание смежеств:
от 1 до 9 - земли Холмского лесхоза
от 9 до 13 - земли Холмского лесхоза, и ТОО "Трудовик"
от 13 до 17 - земли Холмского лесхоза

вано:



Условные обозначения

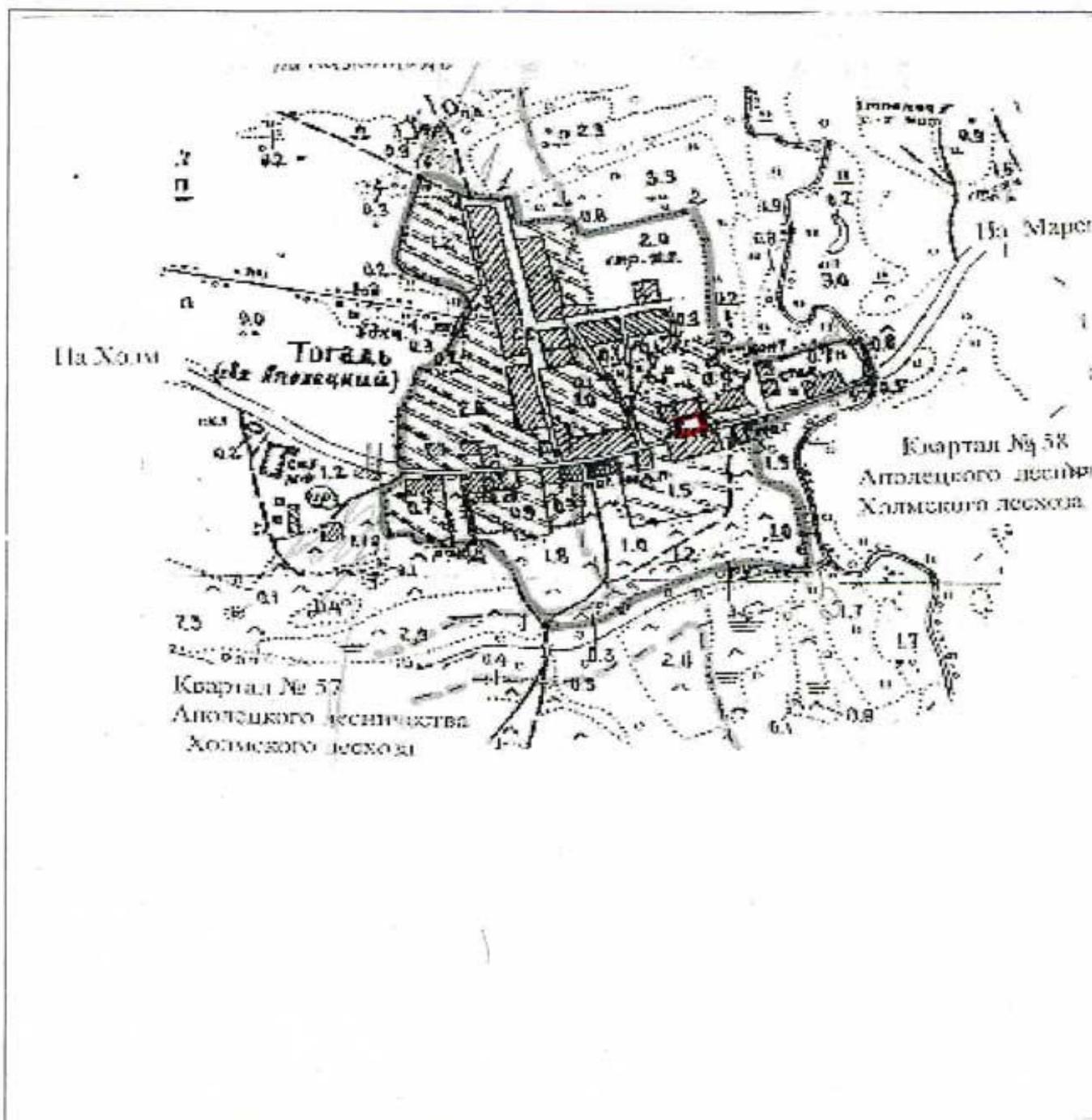


граница зоны запрета торговли алкогольной продукцией



Схема размещения земельного участка
**Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение детский сад д. Тогодь**

Новгородская область, Холмский муниципальный район,
д. Тогодь, ул. Центральная, д. 16
М 1: 10000



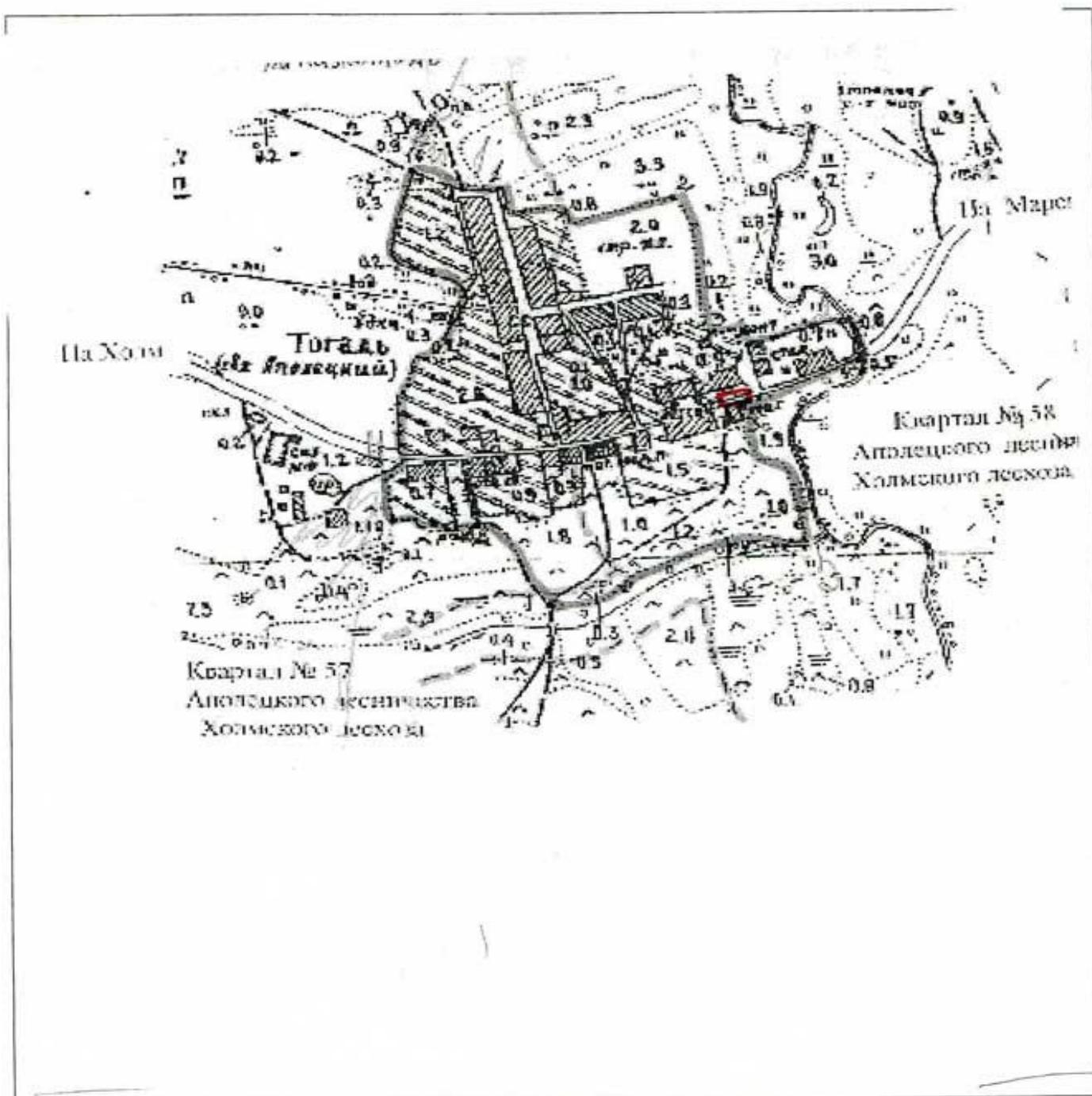
Условные обозначения



граница зоны запрета торговли алкогольной продукцией



Схема размещения земельного участка
Муниципальное автономное дошкольное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Тогодь
Новгородская область, Холмский муниципальный район,
д. Тогодь, ул. Школьная, д. 8
М 1: 10000



Условные обозначения

 граница зоны запрета торговли алкогольной продукцией



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 мая 2014 года № 317

г. Холм

Об утверждении Положения об общественной жилищной комиссии при Администрации Холмского муниципального района

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, областным законом от 06.06.2005 N 490-03 "О порядке ведения органом местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставленных по договору социального найма, и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действие и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями", Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об общественной жилищной комиссии при Администрации Холмского муниципального района.
2. Утвердить состав общественной жилищной комиссии при Администрации Холмского муниципального района в прилагаемом составе.
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава
муниципального района

В.И.Саляев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации района
от 05.05.2014 № 317

Положение об общественной жилищной комиссии при Администрации Холмского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Общественная жилищная комиссия при Администрации Холмского муниципального района (далее - Комиссия) образована для рассмотрения заявлений граждан о принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проживающих на территории Холмского городского поселения, Морховского, Красноборского и Тогодского сельских поселений, вопросов переселения граждан из аварийного жилищного фонда в рамках реализации федеральных, региональных и муниципальных адресных программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, а также для рассмотрения заявлений граждан о признании их малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилого фонда.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Законом Новгородской области от 06.06.2005 N 490-03 "О порядке ведения органом местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставленных по договору социального найма, и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действие и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями", нормативными правовыми актами Холмского муниципального района, регламентирующими жилищные вопросы, настоящим Положением.

1.3 Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом при Администрации Холмского муниципального района.

2. Задачи и компетенция Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Обеспечение гласности в вопросах учета и распределения муниципального жилищного фонда.

2.1.2. Обеспечение реализации жилищных прав граждан в соответствии с жилищным законодательством.

2.1.3. Учет и контроль за эксплуатацией муниципального жилищного фонда социального и коммерческого использования.

3. Основные функции Комиссии

3. Комиссия с целью выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

3.1. Проводит работу по разъяснению условий, порядка и законных оснований признания граждан, нуждающимися в жилых помещениях.

3.2. Рассматривает заявления граждан, а также представленный ими пакет документов, необходимый для принятия решения по следующим вопросам:

- признание граждан, нуждающимися в улучшении жилищных условий;

- принятие на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (жилых помещениях);

- снятие с учета граждан, состоящих в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- принятие решения о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями.

- предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда и заключению договоров найма специализированного жилого помещения на срок не более пяти лет;

- принятие решений об исключении жилых помещений из муниципального специализированного жилищного фонда и заключению с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, договоров социального найма в отношении данных жилых помещений по окончании пятилетнего срока действия договора найма специализированного жилого помещения и при отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации;

- принятие решений о заключении договоров найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок и их заключение в случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- об обмене жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма;
- внесение изменений в состав семьи граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также перевода очереди на других членов семьи;

- предоставление жилых помещений по договорам социального найма;
- предоставление жилых помещений из числа помещений служебного и маневренного использования.

3.3. Проводит обследование жилищных условий граждан с составлением акта установленного образца.

3.4. Определяет обеспеченность жилой площадью заявителя и членов его семьи согласно принятым нормам постановки на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений.

3.5. Проводит проверку сведений, представленных заявителями.

3.6. Проводит работу по распределению жилых помещений муниципального жилищного фонда, для переселения граждан из аварийного жилищного фонда в рамках реализации действующих Программ.

4. Полномочия Комиссии

4.1. На основании представленных гражданами документов Комиссия:

- осуществляет расчет среднедушевого дохода, приходящегося на каждого члена семьи, исходя из стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению;

принимает решения:

- о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении;

- о признании граждан, нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо об отказе, о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий;

- о снятии с учета граждан, состоящих в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями;

- о предоставлении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда и заключению договоров найма специализированного жилого помещения на срок не более пяти лет;

- об исключении жилых помещений из муниципального специализированного жилищного фонда и заключению с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, договоров социального найма в отношении данных жилых помещений по окончании пятилетнего срока действия договора найма специализированного жилого помещения и при отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации;

- о заключении договоров найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок и их заключение в случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- об обмене жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма;
- о внесении изменений в состав семьи граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также перевода очереди на других членов семьи;

- о предоставлении жилых помещений из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

- о предоставлении жилых помещений из числа помещений служебного и маневренного использования.

5. Права Комиссии

5.1. Комиссия имеет право:

- направлять официальные запросы в органы государственной власти



Новгородской области, в государственные внебюджетные фонды, налоговые органы, а также органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органы и учреждения Федеральной службы по труду и занятости, правоохранительные органы, другие органы и организации;

- приглашать для участия в рассмотрении вопросов отраслевых специалистов, экспертов.

6. Организация работы Комиссии

6.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, на которых рассматриваются вопросы, отнесенные к ее полномочиям, и принимаются соответствующие решения, которые оформляются протоколами.

6.2. Заседания Комиссии проводятся один раз в месяц по мере необходимости.

6.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если в его работе принимает участие более половины утвержденного состава.

6.4. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим должностным лицам.

6.5. Обеспечение работы и ведение протокола заседания Комиссии осуществляются секретарем Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, секретарем Комиссии.

6.6. Вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, решаются в соответствии с действующим законодательством.

6.7. При рассмотрении заявлений граждан, проживающих на территории сельских поселений, на заседание Комиссии приглашаются представители Администраций сельских поселений.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 05.05.2014 № 317

Состав общественной жилищной комиссии при Администрации Холмского муниципального района

Прокофьева Т.А.	-	Первый заместитель Главы Администрации муниципального района, председатель комиссии;
Соловская В.Н.	-	ведущий специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации района, секретарь комиссии;
Члены комиссии:		
Коваленко А.В.		Глава Холмского городского поселения (по согласованию);
Мирзахмедова И.И.		Главный специалист, юрист Управления делами Администрации Холмского муниципального района;
Павлова В.А.		председатель Холмской районной общественной организации ветеранов (по согласованию);
Сафонова С.А.		главный специалист Комитета образования Администрации Холмского муниципального района;
Волкова Г.А.		начальник ЖЭУ МУП «ЖКХ Холмского района» (по согласованию)



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 мая 2014 года № 324

г. Холм

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

Во исполнение Федерального закона от 27 июня 2010 года № 2010 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 21.12.2013 № 359 – ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

1.1. Внести в раздел 2 пункт 2.9. в следующей редакции: «Муниципальную услугу может предоставлять Многофункциональный центр на основании соглашения о взаимодействии, разработанного в соответствии с Регламентом.

Многофункциональный центр осуществляет: взаимодействие с Комитетом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги; информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги; прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Действия (бездействие) сотрудников Многофункционального центра, а также принимаемые ими решения могут быть обжалованы руководителю многофункционального центра. При обращении заявителя в Многофункциональный центр при наличии указания заявителя на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через Многофункциональный центр специалист Комитета, ответственный за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы в Многофункциональный центр для их последующей передачи заявителю: на бумажном носителе - в течение двух дней со дня их регистрации в Комитете.

Сотрудник Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, полученных из Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения из Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в Многофункциональном центре.

Контроль за соблюдением сотрудниками Многофункционального центра последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Многофункционального центра, в подчинении которого находятся указанные сотрудники».

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Холмского муниципального района от 20.03.2014 № 192 «О внесении изменений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 04.06.2013 № 442 (в редакции от 12.05. 2011 № 348)».

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

Глава
муниципального района

В.И.Саляев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 мая 2014 года № 325

г. Холм

Об утверждении Порядка проведения мониторинга муниципального задания на оказание муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями

В соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 03.12.2010 № 552 «О Порядке осуществления мониторинга и оценки качества



управления региональными финансами» и от 29.06.2011 № 73н «Об утверждении Методики проведения оценки результатов, достигнутых субъектами Российской Федерации в сфере повышения эффективности бюджетных расходов, и динамики данных результатов», в целях повышения эффективности расходов бюджета Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый **Порядок** проведения мониторинга муниципального задания на оказание муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями (далее Порядок).
2. Разместить постановление на официальном сайте Холмского муниципального района, опубликовать в информационном бюллетене «Вестник».

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 06.05.2014 № 325

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ МОНИТОРИНГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ

1. Мониторинг исполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями (далее мониторинг), проводится в целях повышения эффективности расходования средств бюджета Холмского муниципального района, определения степени выполнения муниципальными учреждениями (далее учреждения) муниципальных заданий, оценки качества оказываемых услуг и своевременного выявления и устранения причин невыполнения муниципального задания.

2. В соответствии с Порядком главные распорядители средств бюджета Холмского муниципального района, осуществляющие функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений, в ведении которых находятся учреждения (далее ГРБС), осуществляют проведение мониторинга.

ГРБС могут устанавливать дополнительные требования к проведению мониторинга, учитывающие специфику муниципальных услуг, предоставляемых подведомственными им учреждениями.

3. При проведении мониторинга отчетным периодом является отчетный финансовый год. ГРБС могут осуществлять промежуточную оценку степени выполнения муниципального задания.

4. Мониторинг осуществляется по следующим направлениям:
соответствие объема оказанных муниципальных услуг показателям, установленным в муниципальном задании;
соответствие категорий потребителей муниципальных услуг показателям, установленным в муниципальном задании;
соответствие качества оказанных муниципальных услуг требованиям, установленным к качеству оказания муниципальных услуг;
соотношение расчетно-нормативной стоимости и фактической стоимости оказания муниципальной услуги.

5. **Результаты** мониторинга соответствия объема оказанных муниципальных услуг показателям, установленным в муниципальном задании, за отчетный период оформляются в соответствии с приложением № 1 к Порядку.

6. **Результаты** мониторинга соответствия категорий потребителей оказанных муниципальных услуг показателям, установленным в муниципальном задании, за отчетный период оформляются в соответствии с приложением № 2 к Порядку.

7. **Результаты** мониторинга соответствия качества оказанных муниципальных услуг показателям, установленным в муниципальном задании, за отчетный период оформляются в соответствии с приложением № 3 к Порядку.

В случае несоответствия показателя установленным требованиям к качеству оказанной муниципальной услуги в графе 4 **приложения № 3** к Порядку указывается отклонение от показателя, установленного в муниципальном задании.

8. **Результаты** мониторинга соотношения расчетно-нормативной стоимости и фактической стоимости оказания единицы муниципальной услуги за отчетный период оформляются в соответствии с приложением № 4 к Порядку.

Расчетно-нормативная стоимость единицы муниципальной услуги определяется ГРБС при формировании муниципального задания.

Фактическая стоимость единицы муниципальной услуги рассчитывается ГРБС на основании фактических данных о фактически произведенных учреждением расходах в процессе предоставления муниципальных услуг в отчетном периоде.

9. Формы мониторинга заполняются ГРБС на основании отчета об исполнении муниципального задания за отчетный период, который представляется учреждением по **форме** муниципального задания, утвержденной постановлением Администрации Холмского муниципального района от 28.02.2011 № 121 «Об утверждении Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг органами местного самоуправления, учреждениями Холмского муниципального района» (далее отчет).

Сроки представления учреждениями отчетов об исполнении муниципального задания устанавливаются ГРБС, но не позднее 01 марта года, следующего за отчетным.

10. ГРБС составляют аналитическую записку о результатах мониторинга муниципального задания (далее аналитическая записка).

Аналитическая записка содержит:
характеристику фактических результатов выполнения муниципального задания;
характеристику факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов

выполнения муниципального задания от запланированных.

11. На основании результатов мониторинга исполнения учреждениями муниципальных заданий ГРБС принимает решение о корректировке муниципальных заданий подведомственным учреждениям на плановый период.

В зависимости от результатов мониторинга решения могут носить следующий характер:

- установление муниципальных заданий учреждениям по снижению издержек, связанных с предоставлением муниципальных услуг;
- пересмотр объемов муниципальных услуг, в том числе количества потребителей муниципальных услуг;
- изменение требований к качеству предоставления муниципальных услуг;
- сокращение принимаемых к финансированию объемов предоставления муниципальных услуг;
- иные решения, не противоречащие действующему законодательству.

12. Результаты мониторинга размещаются на официальных сайтах ГРБС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 01 мая года, следующего за отчетным.

Приложение 1
к Порядку проведения мониторинга муниципального задания на оказание муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями

Результаты мониторинга
соответствия объема оказанных муниципальных услуг показателям,
установленным в муниципальном задании

(наименование муниципального учреждения)
за _____ год

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Единица измерения муниципальной услуги	Объем муниципального задания на оказание муниципальной услуги (план)	Объем муниципального задания на оказание муниципальной услуги (факт)	Отклонение (гр.5)/(гр.4) x 100 %
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Приложение 2
к Порядку проведения мониторинга муниципального задания на оказание муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями

Результаты мониторинга
соответствия категорий потребителей оказанных муниципальных услуг
показателям, установленным в муниципальном задании

(наименование муниципального учреждения)
за _____ год

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Наименование категории потребителя муниципальной услуги	Количество потребителей, установленное муниципальным заданием (план)	Количество обслуженных потребителей (факт)	Отклонение (гр.5)/(гр.4) x 100 %
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					



Приложение 3
к Порядку проведения мониторинга муниципального задания на оказание муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями

Результаты мониторинга соответствия качества оказанных муниципальных услуг показателям, установленным в муниципальном задании

(наименование муниципального учреждения)
за _____ год

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Значение показателя качества оказанной муниципальной услуги	Соответствие показателя установленным требованиям к качеству оказанной муниципальной услуги
1	2	3	4
1.			
2.			

Приложение 4
к Порядку проведения мониторинга муниципального задания на оказание муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями

Результаты мониторинга соотношения расчетно-нормативной стоимости и фактической стоимости оказания единицы муниципальной услуги

(наименование муниципального учреждения)
за _____ год

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Расчетно-нормативная стоимость муниципальной услуги	Фактическая стоимость муниципальной услуги	Отклонение (гр. 4)/(гр. 3) x 100 %
1	2	3	4	5
1.				
2.				