



АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.09.2015 № 690
г. Малая Вишера

Об отмене на территории Маловишерского городского поселения особого противопожарного режима

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», областным законом от 11.01.2005 № 384-ОЗ «О пожарной безопасности», статьей 32.1 Устава Маловишерского муниципального района,
ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Отменить на территории Маловишерского городского поселения особый противопожарный режим.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 26.08.2015 № 628 «Об установлении на территории Маловишерского городского поселения особого противопожарного режима».
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.09.2015 № 691
г. Малая Вишера

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, постановлением Администрации муниципального района от 07.07.2010 № 227 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 13.10.2014 № 778 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

3. Опубликовать распоряжение в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 15.09.2015 № 691

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению услуги администрацией Маловишерского
муниципального района «Организация отдыха детей в каникулярное время»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Маловишерского района» (далее – муниципальная услуга, административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Маловишерского района».

2.2. Наименование органа муниципальной власти, предоставляющей муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется комитетом образования и молодежной политики муниципального района (далее - комитет).

График работы комитета:

с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30;
обед с 13.00 до 14.00.

Почтовый адрес комитета: 1174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14, контактный телефон: (81660) 36-630, адрес электронной почты комитета: oomr@novgorod.net, официальный сайт: ww.5308muk.edusite.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление детям (воспитанникам, обучающимся) мест в оздоровительных учреждениях, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую

самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения;

профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в период летнего отдыха детей и подростков в июне-августе, а также в период осенних, зимних и весенних каникул.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273 «Об образовании»;

Федеральным законом от 21 апреля 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

Федеральным Законом от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным Законом от 07 февраля 1992 года №2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральным Законом от 09 января 1996 года №2-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в закон РФ «О защите прав потребителей» и кодекс РФ «Об административных нарушениях»;

Федеральным Законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Семейный Кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июня 1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

постановление Администрации Маловишерского муниципального района от 09.06.2015 № 413 «Об утверждении Порядка организации отдыха детей в каникулярное время».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги предоставляется заявление родителей (законных представителей);

2.6.2. Потребители имеют право обращаться с соответствующим заявлением в учреждение по месту намечаемого пользования услугой.

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

Основанием для отказа в приеме документов является не представление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, согласно пункту 2.6 Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

не предоставление документов или предоставление не в полном объеме, перечисленных в п.2.6 Административного регламента;

если возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам от 7 до 17 лет (включительно).

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Новгородской области не предусмотрено.

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

Взимание государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Новгородской области не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Стоимость муниципальной услуги регламентируется ежегодно постановлением Администрации Маловишерского муниципального района с учетом стоимости, установленной на территории Новгородской области.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди следующий:

время ожидания при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления заявителя осуществляется при приеме обращения на получение муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещение комитета должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудоваться противопожарной системой безопасности и средствами порошкового пожаротушения;

2.14.2. Требования к размещению мест ожидания:

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

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

2.14.3. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

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;

2.14.4. 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);

2.14.5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на стендах в Администрации Маловишерского муниципального района и размещения в сети Интернет на официальном сайте комитета образования Маловишерского муниципального района www.5308muk.edusite.ru, с использованием средств телефонной связи, посредством приема граждан;

2.14.6. Требования к местам приема заявителей:
кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;
рабочее место должностного лица комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества исполнения муниципальной услуги относятся:
наличие доступа заявителя к информации по вопросам исполнения муниципальной услуги в местах ее размещения, предусмотренных Административным регламентом;

получение заявителем информации по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги в сроки, установленные Административным регламентом;

исполнение специалистами комитета процедур в сроки, установленные Административным регламентом;

правильное и грамотное оформление специалистами комитета документов, являющихся результатом выполнения муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1 Требования к порядку предоставления муниципальной услуги
Специалист комитета, ответственный за консультирование и информирование заявителя, в рамках процедур по устному информированию и консультированию:

представляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

выдает форму заявления, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2.16.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в образовательном учреждении либо в ГОАУ «МФЦ» по адресу МФЦ: Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Заводской домострой, д. 10.

Режим работы офиса МФЦ:

понедельник, среда, пятница 08:30-17:30;

вторник 08:30-19:00;

четверг 08:30-20:00;

суббота 09:00-14:00;

воскресенье – выходной.

Телефон МФЦ: (8-816-60) 33-752.

Адрес электронной почты МФЦ: Mfc-mv@novreg.ru;

2.16.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм представляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность исполнения информации;

2.16.4. При консультировании заявителей по телефону специалист, сняв трубку, должен представиться и назвать:

наименование органа;

должность, фамилию, имя, отчество.

Во время разговора специалист (лично или по телефону) обязан относиться к заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства;

2.16.5. Специалист обязан в соответствии с поступившим запросом представить информацию по следующим вопросам:

наименование, местоположение и режим работы комитета, в который следует

обращаться с документами для предоставления муниципальной услуги;

о перечне необходимых документов для исполнения муниципальной услуги;

о перечне оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются специалистом только на основании личного или письменного обращения заявителя;

2.16. 6. Информация о месте нахождения и графике работы комитета:

почтовый адрес для направления документов и обращений: 174260, Новгородская область, г.Малая Вишера, ул.Володарского, д.16;

справочные телефоны:

заместителя председателя комитета: 8 (816 60) 33-696;

телефоны специалистов: 8(816 60) 36-630.

График приема граждан специалистами комитета:

понедельник - пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

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. Состав административной процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;

прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Маловишерского муниципального района;

подготовка проектов постановлений Администрации Маловишерского муниципального района по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального района;

подготовка проектов приказов комитета образования о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

подготовка приказов учреждений о деятельности по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время;

собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время;

осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;

осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;

взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального района;

контроль соблюдения прав обучающихся, воспитанников;

организация условий безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

организация условий для осуществления питания учащихся и осуществление соответствующего контроля;

организация работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);

организация расследования и учета несчастных случаев на производстве с работниками и учащимися, воспитанниками в каникулярный период;

организация условий для организации медицинского обслуживания учащихся, воспитанников в учреждении и осуществление соответствующего контроля;

разработка положения о лагере с дневным пребыванием и др.;

разработка тематического и ежедневного планирования.

3.2. Порядок осуществления административных процедур

3.2.1. Комитет образования:

составляет перечень лагерей различного типа по организации отдыха детей в каникулярное время;

принимает заявки учреждений, подведомственных комитету образования на открытие лагеря с дневным пребыванием;

утверждает дислокацию объектов летней оздоровительной кампании – лагерей с дневным пребыванием с указанием количества смен и длительности смен;

согласовывает план-график приемки лагерей с дневным пребыванием, организует работу комиссий по приемке лагерей;

утверждает калькуляцию набора продуктов питания для лагерей с дневным пребыванием детей в период школьных каникул;

разрабатывает формы отчетности по организации отдыха детей и обеспечивает руководителей образовательных учреждений образцами бланков;

готовит приказ по приёмке лагерей к началу открытия смен;

готовит информационное письмо в территориальное управление Роспотребнадзора по Маловишерскому району о выдаче санитарно-эпидемиологического заключения на каждое учреждение для организации лагеря с дневным пребыванием;

организует проведение семинара для начальников лагерей;

принимает отчёты учреждений о деятельности лагеря с дневным пребыванием;

составляет сводную информацию об организации отдыха детей в каникулярное время;

осуществляет контроль за разработкой локальных нормативно-правовых актов образовательных учреждений по вопросам отдыха детей в каникулярное время;

организует информирование образовательных учреждений о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью;

3.2.2. Прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Маловишерского муниципального района осуществляется в соответствии с утвержденным финансированием, количеством детей, подлежащих оздоровлению, потребности родителей (законных представителей) и детей в тех или иных формах отдыха, а также на основании решений межведомственных комиссий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального района;

3.2.3. Подготовка проектов распорядительных документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального района осуществляется специалистом комитета образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время;

3.2.4. Разработка проектов нормативно-методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистом управления образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Данные документы утверждаются приказом председателя комитета образования.

Нормативно-методические документы доводятся до сведения руководителей подведомственных учреждений под личную подпись в течение 10 дней со дня их утверждения;

3.2.5. Подготовка к внесению на рассмотрение Главы администрации района, в иные организации проектов постановлений и других предложений по реализации системы отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистом управления образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Председатель комитета образования несет ответственность за проект постановления, а также за согласование данного проекта;

3.2.6. Подготовка документации на проведение запроса котировок цен, конкурсов и аукционов, проектов договоров для реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время, осуществляется специалистами бухгалтерии комитета, ответственными за размещение заказов для муниципальных нужд, в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

3.2.7. Подготовку проектов приказов комитета образования о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время осуществляет специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Председатель комитета подписывает приказы, передает их на регистрацию секретарю, ответственному за ведение делопроизводства. Зарегистрированные приказы передаются подведомственным учреждениям под личную подпись в течение 3-х дней с момента их подписания;

3.2.8. Консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, председателем комитета образования осуществляется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 30 минут;

3.2.9. Собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время, осуществляется председателем комитета образования при участии специалиста, ответственного за организацию отдыха детей в каникулярное время, еженедельно в дни и часы, утвержденные планом работы комитета образования и молодежной политики муниципального района. Максимальное время собеседования не должно превышать 1,5 часа;

3.2.10. Осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время, проводится специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, который готовит письма-запросы в ведомства, учреждения, субъекты органов различных органов власти. Полученная информация обрабатывается, вносится в компьютерную базу, затем доводится до сведения подведомственных учреждений с целью организации адресной работы с данными детьми в течение 3-х дней с момента поступления.

При подведении итогов подведомственные учреждения предоставляют в комитет образования информацию по охвату данной категории детей конкретными видами отдыха, в течение 7 дней после окончания смены;

3.2.11. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время. Подведомственными учреждениями в уполномоченный орган в соответствии с нормативно-распорядительными документами предоставляются:

- обратный талон к путёвке;
- реестр оздоровленных детей с участием средств бюджета муниципального района;
- отчёт о реализованных путёвках;
- накладная на выданные путёвки;
- ежемесячный отчет об организации отдыха детей в каникулярное время и об освоении средств, выделенных на реализацию данных мероприятий;
- итоговый отчет.

Специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, проводится анализ представленных отчетов, составляется сводная статистическая и аналитическая информация, представляемая на подпись председателю комитета образования.

Итоговые информации направляются в соответствующие органы и субъекты власти в сроки, ранее утвержденные планами работы и иными нормативными или распорядительными документами;

3.2.12. Взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального района осуществляется в части обмена информацией, участием руководителей заинтересованных структур в совместных встречах, мероприятиях;

3.2.13. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам отдыха детей является обращение заявителя.

Прием заявителей ведется специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, в порядке живой очереди в дни и часы в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок исполнения муниципальной функции.

Консультации проводятся устно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 30 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;

3.2.14. Для совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха детей в каникулярное время на территории Маловишерского муниципального района проводятся совещания и семинары с представителями всех заинтересованных ведомств;

3.2.15. Образовательное учреждение:

- принимает и регистрирует заявления от потребителя;
- запрашивает дополнительную или уточняющую информацию у потребителя;
- принимает решение о зачислении;
- уведомляет потребителя о принятом решении;
- организует условия безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;
- организует питание учащихся;
- организует работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);
- организует медицинское обслуживание учащихся;

3.2.16. ГОАУ «МФЦ»:

- принимает и регистрирует заявления от потребителя;
 - обработанные заявления передают в образовательные учреждения.
- 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**
- 4.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение Административного регламента являются председатель комитета образования, директора учреждений.
- 4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц комитета образования и учреждений.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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.

4.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности комитета;

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

4.4. Основаниями для принятия решений о проведении мероприятий по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время учреждениями являются:

план работы комитета образования;

заявления, жалобы и предложения граждан;

выявление несоответствий и (или) нарушений в области действующего законодательства РФ;

необходимость проверки сведений, предоставленных учреждениями;

необходимость проверки исполнения распорядительных документов, предписаний, требований.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.5.2. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц комитета образования и учреждений, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль за деятельностью комитета осуществляет Администрация Маловишерского муниципального района.

5.3. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц комитета образования и учреждений в судебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

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 должностного лица в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток, 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 сроком рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

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

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

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

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

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

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

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, на действия или бездействие специалиста комитета в судебном порядке.

5.13. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица комитета образования или учреждения (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.09.2015 № 705

г. Малая Вишера

О внесении изменений в административный регламент

ПОСТАНОВЛЯЮ:

внести изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 28.10.2014 № 831:

1. Раздел II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в редакции:

«2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация)».

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией в лице комитета.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют организации, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, и ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с Администрацией.

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 учреждения и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

2.3.1. Место нахождения комитета: Новгородская область, г.Малая Вишера, ул.Володарского, д.14.

Почтовый адрес: 174260, Новгородская область, г.Малая Вишера, ул.Володарского, д.14.

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

Понедельник	08.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00;
вторник	08.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00;
среда	08.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00;
четверг	08.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00;
пятница	08.30 – 17.30, перерыв 13 – 14.00;
суббота	выходной день;

воскресенье

выходной день.

2.3.3. Справочные телефоны комитета (отдела): 8 (816-60) 33-843.

2.3.4. Адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): 5308muk.edusite.ru.

2.3.5. Адрес электронной почты: oomr@novgorod.net.

2.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги можно получить на личном приеме у специалистов комитета или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4. Описание результата предоставления государственной услуги

2.4.1. Результатами предоставления государственной услуги является:

2.4.1.1. Выплата компенсации;

2.4.1.2. Отказ в выплате компенсации.

2.5. Срок предоставления государственной услуги

2.5.1. Компенсация назначается со дня обращения родителя с соответствующим заявлением.

2.5.2. Решение о назначении компенсации принимается не позднее чем через 10 рабочих дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (часть 1), статья 7598);

областным законом от 23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки» («Новгородские ведомости» от 26.12.2008 № 98-99);

постановлением Правительства Новгородской области от 29.11.2013 № 396 «Об Утверждении Порядка обращения за получением компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты на территории области» («Новгородские ведомости», (официальный выпуск) от 04.12.2013 № 25).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными 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

2.7.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги лицам, имеющим право на получение компенсации, является представление следующего пакета документов от заявителя:

заявление о назначении и доставке компенсации (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

свидетельство о рождении ребенка (детей);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

договор между образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего образовательную организацию;

постановление (распоряжение) органа опеки и попечительства об установлении опеки в отношении ребенка (детей) (для законных представителей);

согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи или их законных представителей (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

В случае подачи документов лично или через представителя (в последнем случае представителем к пакету документов прилагаются документы, подтверждающие полномочия представителя) копии документов заверяются нотариально, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

В случае направления документов по почте заказным письмом с уведомлением они должны быть заверены нотариально.

2.8. 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 государственной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.8.1. Копии документов, указанных в подпунктах 4, 5 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия.

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

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

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

2.10.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.11.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

наличие не всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Если документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, то заявителю выдается расписка-уведомление, в которой указывается, какие документы необходимо представить, какие копии документов должны быть надлежащим образом заверены, а также срок, в течение которого они должны быть представлены (30 дней со дня заполнения расписки-уведомления). Если по истечении срока, указанного в расписке-уведомлении, заявитель не представит необходимые документы, комитет возвращает все представленные документы заявителю лично либо высылает их заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

2.11.2. Основанием для отказа в назначении компенсации являются:

представление заявителем недостоверных сведений.

В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации комитет в трехдневный срок уведомляет об этом заявителя лично либо по почте заказным письмом с уведомлением.

2.11.3. Граждане имеют право повторно обратиться за получением государственной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для получения государственной услуги.

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Взимание платы за предоставление услуг отсутствует.

2.15. 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 таких услуг

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

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.16.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.16.2. Регистрация принятых документов производится в журнале учета заявлений и решений об оказании данной услуги по утвержденной форме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) при поступлении заявления и документов, предусмотренных пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалистом комитета.

2.16.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается при помощи региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Новгородской области».

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.17.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» 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.

2.17.2. 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.

2.17.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.17.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

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.

2.17.5. 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).

2.17.6. Требования к местам приема заявителей:

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

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

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

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

2.18. 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

2.18.1. Показатели доступности государственной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

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)»;

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

2.18.2. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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 консультирования 15 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;

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

2.18.4. Возможность получения государственной услуги в ГОАУ «МФЦ»:

в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления государственной услуги, прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

заявители 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 (городского округа) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.19. 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

2.19.1. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов заявителя осуществляется в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашениями о взаимодействии между ГОАУ «МФЦ» и Администрацией.

2.19.2. Интернет - обращения поступают в комитет через официальный сайт Администрации, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения заявителем специальной формы, содержащей необходимые реквизиты. Интернет - обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

2.19.3. Ответ на Интернет-обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с момента поступления обращения.»

2. Раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в редакции:

«Блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и проверка документов для предоставления государственной услуги;
- формирование личного дела;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направления решения заявителю;
- назначение (перерасчет) и расчет суммы ежемесячной денежной компенсации заявителя;
- перечисления компенсации на счета открытые в кредитной организации либо в организацию федеральной почтовой связи.

3.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

- непосредственно специалистами комитета при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и публикации в средствах массовой информации;

- посредством размещения сведений на информационных стендах;
- специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГОАУ «МФЦ»).

3.3. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проводит проверку представленных документов:

 - на комплектность;
 - на соответствие указанных в заявлении данных с данными, содержащимися в представленных документах;
 - прием документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, от родителя (законного представителя), обращающегося за компенсацией, подтверждается распиской – уведомлением, выдаваемой либо высылаемой в трехдневный срок по почте заказным письмом с уведомлением родителю (законному представителю) комитетом (далее расписка – уведомление);

в случае представления родителем (законным представителем) ненадлежащим образом заверенных копий документов, не всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в расписке – уведомлении указывается, какие документы необходимо представить, какие копии документов должны быть надлежащим образом заверены, срок, в течение которого они должны быть представлены. Если по истечению срока, указанного в расписке – уведомлении, родитель (законный представитель) не представит необходимые документы, комитет возвращает все представленные документы родителю (законному представителю).

3.4. Регистрация заявления в журнале учета заявлений и решений о назначении (изменении размера) компенсации части родительской платы за детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 минут.

3.5. Формирование личного дела. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления с пакетом документов на предоставление государственной услуги. Специалист комитета, ответственный за организацию предоставления государственной услуги, формирует личное дело.

3.6. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.10.1 пункта 2.10, подпунктами 2.11.1, 2.11.2 пункта 2.11 настоящего Административного регламента, принимается не позднее 10 рабочих дней со дня подачи документов.

Результатом исполнения процедуры является принятие решения о выплате компенсации, либо об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 настоящего Административного регламента.

3.7. Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальном образовательном учреждении осуществляется родителям (законным представителям) ежемесячно комитетом в течение 10 рабочих дней после представления квитанции об оплате или сводной ведомости образовательного учреждения на уплаченную родительскую плату, заверенной руководителем образовательного учреждения.

3.8. Административные процедуры, предусмотренные подпунктом 3.1 пункта 3 настоящего Административного регламента, в части приема документов, могут предоставляться на базе ГОАУ «МФЦ».

3.9. Ответ на Интернет-обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с момента поступления обращения.»

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение»

Глава администрации **Н.А.Маслов**

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.09.2015 № 711
г. Малая Вишера

О внесении изменений в муниципальную программу «Социальная поддержка населения района на 2014-2018 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Социальная поддержка населения района на 2014-2018 годы» (далее – Программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 31.10.2013 № 804:

1.1. В Паспорте Программы:

1.1.1. В пункте 5 «Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы» строки 1.1.1, 2.1.3 исключить;

1.1.2. Пункт 7 изложить в редакции:

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

Год	Источник финансирования					
	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет муниципального района	внебюджетные средства	бюджеты поселений	всего
2014	0	0	768,3	0	0	768,3
2015	45508,7	17093,1	719,6	0	0	63321,4
2016	38821,9	18089,9	679,5	0	0	57591,3
2017	48826,3	18703,0	679,5	0	0	68208,8
2018	48453,4	18703,0	679,5	0	0	67835,9
Всего:	181610,3	72589,0	3526,4	0	0	257725,7

1.2. В разделе IV «Мероприятия муниципальной программы» заменить в графе 8: строки 2.1 цифры «529,7» на «469,7»;

строки 2.2 цифры «17584,2» на «17093,1», «45996,4» на «45508,7»;

1.3. В разделе V «Подпрограмма муниципальной программы «Доступная среда» (далее Подпрограмма):

1.3.1. В пункте 2 «Задачи и целевые показатели подпрограммы» строку 2.1 исключить;

1.3.2. В мероприятиях Подпрограммы:

1.3.2.1. Строку 2.1 исключить;

1.3.2.2. В графах 8, 9, 10,11 строки 3.1 заменить цифры «24,0» на «27,0»;

1.4. В разделе VI «Подпрограмма муниципальной программы «Социальная поддержка населения района на 2014-2018 годы» «Социальная поддержка отдельных категорий граждан в Маловишерском районе» (далее Подпрограмма):

1.4.1. В пункте 2 «Задачи и целевые показатели подпрограммы» строку 2.3 исключить.

1.4.2. В Паспорте Подпрограммы пункт 4 изложить в редакции:

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

Год	Источник финансирования					
	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет муниципального района	внебюджетные средства	бюджеты поселений	всего
2014	0	0	628,3	0	0	628,3
2015	45508,7	17093,1	569,8	0	0	63171,6
2016	38821,9	18089,9	529,7	0	0	57441,5
2017	48826,3	18703,0	529,7	0	0	68059,0
2018	48453,4	18703,0	529,7	0	0	67686,1
Всего	181610,3	72589,0	2787,2	0	0	256986,5

1.4.3. В Мероприятиях Подпрограммы заменить:

1.4.3.1. В графе 8 строки 1.2 цифры «150,0» на «90,0»;

1.4.3.2. В графах 8,9,10,11 строки 2.2 цифры «26,0» на «30,0»;

1.4.3.3. В графе 8 строки 4.1 цифры «17584,2» на «17093,1»;

1.4.3.4. В графе 8 строки 4.3 цифры «818,0» на «368,0»;

1.4.3.5. В графе 8 строки 4.8 цифры «130,0» на «211,3»;

1.4.3.6. В графе 8 строки 4.14 цифры «718,6» на «599,6».

1.4.3.7. Строку 2.3 исключить.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А. Маслов**

ДУМА МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в Регламент Думы Маловишерского муниципального района

Принято Думой Маловишерского муниципального района 23 сентября 2015 года

Дума Маловишерского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Внести в Регламент Думы Маловишерского муниципального района, утвержденный решением Думы Маловишерского муниципального района от 28.12.2010 № 41, следующие изменения:

1.1 часть 3 статьи 1 изложить в редакции:

«3. Дума Маловишерского муниципального района состоит из 15 депутатов и формируется из Глав поселений, входящих в состав территории Маловишерского муниципального района, и из депутатов Советов депутатов поселений, избираемых Советами депутатов поселений из своего состава, исходя из численности населения поселения.

Норма представительства поселений, входящих в состав Маловишерского муниципального района, в Думе Маловишерского муниципального района устанавливается в соответствии со статьей 3 областного закона от 02.12.2014 №674-ОЗ «О сроке полномочий представительных органов муниципальных образований Новгородской области и порядке формирования представительных органов муниципальных районов Новгородской области, сроке полномочий и порядке избрания глав муниципальных образований Новгородской области» и составляет (количество депутатских мандатов с учетом депутатского мандата, замещаемого Главой поселения):

Маловишерское городское поселение – 5;

Большевишерское городское поселение – 3;

Бургинское сельское поселение – 4;

Веребьинское сельское поселение - 3.»;

1.2 пункт 8 части 1 статьи 7 изложить в редакции:

«8) в случае прекращения его полномочий соответственно в качестве Главы поселения, депутата Совета депутатов поселения в составе Маловишерского муниципального района - со дня наступления фактов, указанных в настоящем пункте;»;

1.3 в статье 12:

1.3.1 часть 1 изложить в редакции:

«1. Срок полномочий депутата Думы района соответствует сроку полномочий Думы района, но не может превышать срок его полномочий как Главы поселения или депутата Совета депутатов поселения, входящего в состав территории Маловишерского муниципального района.

Полномочия депутата Думы района, являющегося депутатом Совета депутатов поселения, начинаются со дня его избрания Советом депутатов поселения из своего состава и заканчиваются со дня начала работы Думы района нового созыва либо в день прекращения его полномочий как депутата Совета депутатов поселения.

Полномочия депутата Думы района, являющегося Главой поселения, входящего в состав территории Маловишерского муниципального района, начинаются со дня его вступления в должность Главы поселения и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного Главы поселения.»;

1.3.2 часть 10 исключить;

1.4 в статье 18:

1.4.1 часть 1 изложить в редакции:

«1. Дума района нового созыва созывается на свое первое заседание председателем Думы района предыдущего созыва не позднее чем в 30- дневный срок со дня формирования Думы района в правомочном составе.»;

1.4.2 в части 2 слова «старейший из вновь избранных депутатов Думы района» заменить словами «старейший депутат»;

1.4.3 часть 3 исключить;

1.5 в части 1 статьи 19:

1.5.1 в абзаце пятом слова «отраслевых исполнительных органов муниципального района» заменить словами «отраслевых органов»;

1.5.2 в абзаце шестом слова «Администрации области» заменить словами «Правительства области»;

1.6 в пункте 6 части 1 статьи 31 слова «пунктом 3.4. Положения о бюджетном процессе в Маловишерском муниципальном районе, утвержденного решением Думы района от 24.02.2012 №134» заменить на «пунктом 3.3. Положения о бюджетном процессе в

Маловишерском муниципальном районе, утвержденного решением Думы района от 23.04.2015 №422»;

1.7 в пункте 2 части 1 статьи 34 слова «, назначения выборов в органы местного самоуправления» исключить;

1.8 в статье 37.1. слова «Положением о бюджетном процессе в Маловишерском муниципальном районе, утвержденным решением Думы района от 24.02.2012 №134» заменить на «Положением о бюджетном процессе в Маловишерском муниципальном районе, утвержденным решением Думы района от 23.04.2015 №422»;

1.9 в части 1 статьи 40 и части 1 статьи 42 слова «и отраслевых исполнительных органов Маловишерского муниципального района» исключить;

1.10 в абзаце третьем части 6 статьи 41 слова «отраслевого исполнительного органа Маловишерского муниципального района или» исключить;

2. Решение опубликовать в бюллетене «Возрождение».

Заместитель председателя Думы муниципального района В.Ю. Ладагин

Глава муниципального района Н.А. Маслов

23 сентября 2015 года

№ 465

Малая Вишера

ИЗВЕЩЕНИЕ

«Комитет по управлению имуществом Маловишерского муниципального района» объявляет о проведении аукциона (открытого по составу участников и по форме подачи предложений о размере платы за заключение договоров аренды) по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена.

1. Организатором аукциона является комитет по управлению имуществом Маловишерского муниципального района (173260, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д.14, контактные телефоны: (8160) 31-462).

2. На основании части 3 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за три дня до наступления даты его проведения.

3. Порядок приема заявок на участие в торгах, порядок определения участников торгов, а также порядок проведения торгов определяется ст. 39.6, 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации.

4. Предмет аукциона: право на заключение договора купли-продажи земельного участка с кадастровым номером 53:08:0010143:61, общей площадью 408 кв.м., расположенного на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Новгородская, в границах согласно кадастровому паспорту, разрешенное использование: садоводство.

Земельный участок не обременен правами других лиц:

5. С информацией о технических условиях можно ознакомиться в отделе градостроительства и дорожного хозяйства Администрации района (174260, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д.14, каб.22).

7. Начальная цена права на заключение договора купли-продажи земельного участка : 46 000,00 руб. (сорок шесть тысяч рублей 00 коп.).

Шаг аукциона: 1380,00 руб. (Одна тысяча триста восемьдесят рублей 00 коп.).

Размер задатка: 9200,00 руб. (девять тысяч двести рублей 00 коп.).

Реквизиты счета для перечисления залоговых сумм: Управление Федерального казначейства по Новгородской области / комитет по управлению имуществом Маловишерского муниципального района / Л/с 05503009390, р/с 40302810300003000035 в ГРКЦ ГУ Банка России по Новгородской области, ИНН 5307001155, БИК 044959001, КПП 530701001.

8. Для участия в аукционе заявители должны представить следующие документы:

- заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- документы, подтверждающие внесение задатка (представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается договор о внесении задатка).

В случае подачи заявления лицом, действующим по поручению Заявителя рекомендуется представить оформленную надлежащим образом доверенность (статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, статья 59 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате).

9. Указанные документы принимаются с **23 сентября 2015 года по 23 октября 2015 года** с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, по адресу: 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д.14, каб. 23.

Там же можно получить форму заявки на участие в аукционе по продаже права на заключение договора купли-продажи земельного участка, бланк договора о внесении задатка, а также ознакомиться с порядком проведения аукциона.

10. Определение участников торгов осуществляется по адресу, указанному в пункте 10 настоящего извещения, путем рассмотрения поступивших документов и оформления соответствующего протокола 4 августа 2015 года.

11. Место проведения аукциона: Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д.14, каб. 23 (комитет по управлению имуществом Маловишерского муниципального района).

Дата и время проведения аукциона: **26 октября 2015 года** в 10 часов 00 минут.

Дата и время подведения итогов аукциона: 26 октября 2015 года в 10 часов 30 минут.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую выкупную стоимость за земельный участок.

13. Договор купли-продажи земельного участка заключается не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов.

Проект договора купли-продажи направляется победителю аукциона или иному лицу, с которым договор купли-продажи земельного участка заключается в соответствии

с [пунктом 13, 14](#) или [20](#) статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации в сроки, установленные указанными пунктами.

15. Осмотр земельного участка на местности осуществляется в присутствии представителя комитета по управлению имуществом по согласованию.

16. Победитель аукциона вносит плату по договору аренды земельного участка единовременно в течение 7 (семи) банковских дней после подписания договора купли-продажи.

17. В случае, если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора не подписали и не представили в комитет по управлению имуществом Маловишерского муниципального района Новгородской области указанный договор, в отношении таких лиц направляются сведения в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

18. Если договор купли-продажи земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в комитет по управлению имуществом Маловишерского муниципального района Новгородской области, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

19. Задаток возвращается заявителям, не допущенным к участию в аукционе, и лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, в течение 3 дней со дня подписания протокола приема заявок и определения участников аукциона или протокола о результатах аукциона, соответственно, путем перечисления денежных средств на расчетный счет, указанный ими в заявке на участие в аукционе».

«Комитет по управлению имуществом Маловишерского муниципального района сообщает что:

1. Аукцион по продаже права на заключение договора купли-продажи земельного участка для объектов индивидуального жилищного строительства, не выше 3-х этажей, площадью 1500 кв.м. с кадастровым номером 53:08:0021401:51, расположенного по адресу: Новгородская область, Маловишерский р-н, Маловишерское городского поселение, д. Пустая Вишерка, ул. Осиновый ручей, д.54 назначенный на 02.09.2015 года признан несостоявшимся ввиду участия в аукционе менее двух участников торгов. Договор купли-продажи земельного участка будет заключен с единственным участником аукциона – Никифоровым Виталием Валерьевичем.

2. Аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка под жилую застройку среднеэтажную, площадью 787 кв.м. с кадастровым номером 53:08:0010222:23, расположенного по адресу: Новгородская область, Маловишерский р-н, Маловишерское городское поселение, г. Малая Вишера, ул. Заводской домострой, д.5 назначенный на 11.09.2015 года признан состоявшимся. Договор аренды земельного участка будет заключен с победителем аукциона – ООО «НВ-Строй».