



КРЕСТЕЦКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное издание Крестецкого муниципального района

Учреждено решением Думы муниципального района от 30 марта 2015 года

Бюллетень выходит с 15 мая 2015 года

Пятница, 26 января 2018 года
№3

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.01.2018 № 55

р.п. Крестцы

О мерах по оказанию содействия избирательным комиссиям в организационно-техническом обеспечении подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации

В целях оказания содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации, руководствуясь Федеральными законами от 12 июня 2002 года №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», от 6 октября 1999 года №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Указом Губернатора Новгородской области от 19.12.2017 №511 «О мерах по оказанию содействия избирательным комиссиям в организационно-техническом обеспечении подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации»

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1.Образовать рабочую группу по координации работы по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведении выборов Президента Российской Федерации в прилагаемом составе.
- 2.Утвердить прилагаемое Положение о рабочей группе по координации работы по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведении выборов Президента Российской Федерации.
- 3.Утвердить прилагаемый План организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению выборов Президента Российской Федерации.
- 4.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Тимофеева А.В.
- 5.Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
муниципального района
от 23.01.2018 № 55

Состав рабочей группы по координации работы по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации

Тимофеев А.В.	заместитель Главы администрации муниципального района, председатель рабочей группы
Христофорова О.В.	заместитель Главы администрации муниципального района, заместитель председателя рабочей группы
Степанова Ю.В.	председатель комитета муниципальной службы Администрации муниципального района, секретарь рабочей группы
Члены рабочей группы:	
Андреев Р.С.	начальник отдела по надзорной деятельности и профилактической работе по Крестецкому, Демянскому и Марёвскому району (по согласованию)
Арсентьев А.И.	начальник ОМВД Российской Федерации по Крестецкому району (по согласованию)
Григорьев Г.Н.	Глава Новоракшинского сельского поселения (по согласованию)
Егоров И.Н.	начальник ЛПУ г. Валдай (по согласованию)
Егоров С.Г.	начальник Крестецкого участка Валдайского филиала общества с ограниченной ответственностью «Новгородэнерго» (по согласованию)
Карвонен Я.В.	председатель комитета по инвестиционной политике Администрации муниципального района
Кривцов С.В.	директор муниципального унитарного предприятия «Крестецкое городское хозяйство»
Макарова И.П.	Глава Ручьевского сельского поселения (по согласованию)
Музыкина Т.П.	председатель комитета культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального района
Никитина Е.А.	председатель территориальной избирательной комиссии Крестецкого района (по согласованию)
Окладникова М.А.	главный редактор газеты «Крестцы» (по согласованию)
Панкратьев В.Н.	генеральный директор ООО «Водоканал» (по согласованию)
Петрова Н.В.	Глава Усть-Волжского сельского поселения (по согласованию)
Рыхтикова Т.И.	председатель комитета по социальным вопросам Администрации муниципального района
Саничев Д.Л.	главный специалист комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района
Саничева Н.В.	председатель комитета образования Администрации муниципального района
Титова Т.А.	председатель комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района
Ткаленко В.Д.	Глава Зайцевского сельского поселения (по согласованию)
Филиппова Н.А.	председатель комитета финансов Администрации муниципального района
Чистовский С.А.	директор муниципального бюджетного учреждения «Сервис-центр»

Шибанов А.Л.

начальник Крестецкого участка Окуловского филиала открытого акционерного общества «Новоблкоммунаэлектро» (по согласованию)

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального района
от 23.01.2018 № 55

Положение о рабочей группе по координации работы по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение определяет порядок организации деятельности рабочей группы по координации работы по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации, (далее Рабочая группа).

1.2.Рабочая группа является совещательным органом, создаваемым с целью координации деятельности по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации.

2. Функции Рабочей группы

Функциями Рабочей группы являются:

координация работы по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации в Крестецком муниципальном районе;

координация работы по оперативному решению вопросов, возникающих при выполнении организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению выборов Президента Российской Федерации.

3. Порядок работы Рабочей группы

3.1.Рабочую группу возглавляет её председатель.
3.2.Председатель Рабочей группы осуществляет руководство работой Рабочей группы:

ведет заседания Рабочей группы;

обеспечивает и контролирует выполнение решений Рабочей группы.

3.3.На период отсутствия председателя Рабочей группы руководство работой Рабочей группы осуществляет заместитель председателя Рабочей группы.

3.4.Председатель и (или) члены Рабочей группы инициируют созыв очередного заседания Рабочей группы.

3.5.Повестка дня заседания Рабочей группы утверждается председателем Рабочей группы с учетом предложений ее членов.

3.6.Заседание рабочей группы проводится по мере необходимости.

3.7.Члены Рабочей группы обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседания, а также при голосовании.

3.8.Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

3.9.В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Рабочей группы могут привлекаться иные лица.

3.10.Решения Рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании Рабочей группы путем открытого голосования. При голосовании каждый член Рабочей группы имеет один голос. При равенстве голосов решающим является голос председателя Рабочей группы.

3.11.Решение Рабочей группы оформляется протоколом, который подписывает председатель Рабочей группы и секретарь Рабочей группы.

4. Права Рабочей группы

Рабочая группа для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

4.1.Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию, касающуюся подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации;

4.2.Приглашать на свои заседания:

представителей структурных подразделений Администрации Крестецкого муниципального района;

представителей органов государственной власти Новгородской области, органов местного самоуправления, организаций и средств массовой информации (с их согласия);

4.3.Принимать решения в пределах функций, указанных в разделе 2 настоящего Положения;

4.4.Взаимодействовать с Избирательной комиссией Новгородской области.

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
муниципального района
от 23.01.2018 № 55

План организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению выборов Президента Российской Федерации

Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные исполнители
1.Обеспечить предоставление, подготовку и передачу помещений участковых избирательных комиссий и помещений для голосования в установленном порядке.	с момента образования избирательных участков и до момента передачи в установленном порядке.	Христофорова О.В. Григорьев Г.Н. Петрова Н.В. Макарова И.П.
Предусмотреть меры по дополнительному оборудованию помещений для голосования приспособлениями и оборудованием, обеспечивающими возможность реализации избирательных прав граждан	непосредственное распоряжение участковой избирательной комиссии с учетом всех требований к	Ткаленко В.Д. Степанова Ю.В. Музыкина Т.П. Саничева Н.В. Саничев Д.Л. Чистовский С.А.

с ограниченными физическими возможностями	содержанию помещения не позднее 26 февраля 2018 года	
2. Обеспечить содержание помещений для работы избирательных комиссий и помещений для голосования в надлежащем виде, снабжение их теплом и электроэнергией, подходы и подъезды к ним, работу уличного освещения, праздничного и музыкального оформления избирательных участков в день голосования	в период избирательной кампании	Христофорова О.В. Григорьев Г.Н. Петрова Н.В. Макарова И.П. Ткаленко В.Д. Музыкина Т.П. Саничев Д.Л. Панкратьев В.Н. Кривцов С.В. Шибанов А.Л. Саничева Н.В. Чистовский С.А.
3. Оборудовать резервный пункт для голосования с целью организации непрерывности процесса проведения выборов в случаях невозможности работы образованных избирательных участков (автобус)	в день голосования	Тимофеев А.В.
4. Оборудовать специальные места в пределах территории каждого избирательного участка для размещения информационных и агитационных печатных материалов кандидатов	не позднее, чем за 30 дней до дня голосования	Григорьев Г.Н. Петрова Н.В. Макарова И.П. Ткаленко В.Д. Кривцов С.В. Титова Т.А. Музыкина Т.П. Саничева Н.В.
5. Оказать содействие избирательным комиссиям в информировании населения о дне выборов, времени и месте голосования, о ходе подготовки и проведения выборов	в период избирательной кампании	Григорьев Г.Н. Петрова Н.В. Макарова И.П. Ткаленко В.Д. Шибанов М.А. Ильюшкина О.И.
6. Провести необходимые профилактические и оперативные мероприятия по обеспечению правопорядка, общественной безопасности, охране предоставляемых избирательным комиссиям помещений, мест голосования, мест проведения встреч кандидатов и их доверенных лиц с избирателями	в период избирательной кампании	Арсентьев А.И.
7. Провести комплексную проверку готовности помещений участковых избирательных комиссий, помещений для голосования	не позднее 18 февраля 2018 года	Тимофеев А.В. Арсентьев А.И. Андреев Р.С. Егоров С.Г. Шибанов А.Л. Егоров И.Н. Саничев Д.Л.
8. Организовать торговое обслуживание на избирательных участках в день голосования	в день голосования	Карвонен Я.В.
9. Организовать культурные программы на избирательных участках в день голосования	в день голосования	Музыкина Т.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24.01.2018 № 58
р.п. Крестцы**

О закреплении муниципальных образовательных организаций за территориями (микрорайонами) Крестецкого муниципального района

В соответствии с п.6 ч.1 ст.9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень муниципальных образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, закрепленных за территориями (микрорайонами) Крестецкого муниципального района, для осуществления приема обучающихся.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 25.01.2016 № 48 «Об утверждении Перечня муниципальных общеобразовательных учреждений, закрепленных за территориями (микрорайонами) Крестецкого муниципального района».

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

Глава администрации

С.А.Яковлев

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
муниципального района
от 24.01.2018 № 58

**ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, закрепленных за территориями (микрорайонами) Крестецкого муниципального района**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Место нахождения	Закрепленные территории
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №1»	р.п. Крестцы, ул. Карла Либкнехта, д. №14	р.п. Крестцы, улицы: Брусничная, Большевикова, Валдайская, Васильчикова, Взлётная, Гагарина, Заставная, Зеленая, имени Василия Вавилина, Инициаторов, Карла Либкнехта (до домов №41 и №66), Каштановая, Красноармейская, Краснова, Крыловская, Локаторная, Малая Садовая, Марии Ивановой, Московская, Нагорная, Невская, Новохоловская, Павловская, Песочная, Подгорная, Полевая, Просторная, Рябиновая, Рябошапка, Саши Бородулина, Славная, Советская, Советская площадь, Соколовая, Солнечная, Степная, Тимура Фрунзе, Титова, Грудовая, Центральная, Чапчახова, Челпанова, Энтузиастов, Южная; р.п. Крестцы, переулки: Ильича, Моховой, Народный, Рабочий, Тихий; деревни: Амосово, Берёзка, Борок, Брус, Великая Нива, Ветренка, Волма, Воробьево, Вороново, Гористница, Гряды, Далёво, Долгий Бор, Долгий Мост, Дубки, х. Дубровка, Ересино, Жабницы, Жары, Жёрновка, Жихарево, Заволонье, Заречное Рыдино, Заречье (Ручьевское сельское поселение), Зорька, Княженицы, Курино, Курово, Невская, Новое Забереенье, Лякова, Мокрый Остров, Новое Рыдино, Олешня, Ольховка, Пехово, Поводье, Подлужье, Подсека, Пристань, Ручьи, Сивера, Снетцы, Старая Болотница, Старое Забереенье, Сухлово, Теребушово, Усть-Волма, Харчевня, Хмельёвка, Холова, Чернешино, Шеребуть, с. Ямская Слобода
2	филиал Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №1» в д. Зайцево	Крестецкий район, д. Зайцево, ул. Молодёжная, д. №29	деревни: Веркасье, Вины, Волна, Гверстянка, Говорово, Горка, Горбуново, Добрости, Жаруха, Каменка (Зайцевское сельское поселение), Княжий Бор, Кушеверы, Лошня, Немьпы, Погорелка, Теребуша, Жадиново, Заднево, Зайцево, Липовая Гора, Мерлюгино, Озерки (Зайцевское сельское поселение), Осташево, Первомайское, Подлитовье, Тухоля, Хотолы, Павлово
3	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2»	р.п. Крестцы, ул. Железнодорожная, д. №38	р.п. Крестцы, улицы: Боровая, Безьямная, Вокзальная, Восточная, Греськова, Гоголя, Железнодорожная, Зенитная, Карла Либкнехта (дома после №43 и №68), Комлева, Комсомольская, Конева, Ленинградская, Лесная, Линейная, Льва Толстого, Льнозаводская, Мелиораторов, Механизаторов, Мира, Некрасова, Новаторов, Новгородская, Октябрьская, Островская, Парковая, Первомайская, Пролетарская, Пушкина, Северная, Сенная, Сосновая, Ставского, Строителей; р.п. Крестцы, переулки: Аэродромный, Дальний, Дорожников, Железнодорожный, Заводской, Западный, Лесной, Льва Толстого, Механизаторов, Некрасова, Новоселецкий, Славный, Светлый, Спортивный, Фабричный
4	автономное муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №4»	Крестецкий район, д. Новое Рахино, д. №77	деревни: Болшоково, Борисово, Бычково, Вильи Горы, Гришкино, Гряды, Давыдовщина, Еваничи, Железово, Завысочье, Заречье (Новорахинское сельское поселение), Зелёный Бор, Каменка (Новорахинское сельское поселение), Кашино, Китово, Кривой Ухаб, Клокшино, Колокола, Крутой Берег, Кукуево, Ламерь, Литвиново, Локотско, Мельница, Молчино, Нестеровичи, Новая Болотница, Новое Рахино, Озерки (Новорахинское сельское поселение), Оринец, Переезд, Поцепиха, Ракушино, Рогвино, Сидельниково, Сомёнка, Стуково, Старково, Старое Рахино, Тарбаево, Топорково, Федосовичи, Шутлиовичи, Ярково, Ярынья

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.01.2018 № 59
р.п. Крестцы

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений об объектах имущества,
предназначенного для предоставления во владение
и (или) в пользование субъектам малого и среднего
предпринимательства и организациям,
образующим инфраструктуру поддержки субъектов
малого и среднего предпринимательства»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Крестецкого муниципального района, постановлением Администрации муниципального района от 17.11.2015 №1441 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг»

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

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

Глава администрации

С.А.Яковлев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 24.01.2018 № 59

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

**«Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного
для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам
малого и среднего предпринимательства и организациям,
образующим инфраструктуру поддержки субъектов
малого и среднего предпринимательства»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее административный регламент), является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Крестецкого муниципального района (далее Администрация) в лице комитета по имущественным отношениям и строительству (далее Комитет) и заявителем при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в комитет, предоставляющий муниципальную услугу с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.2.2. От имени физических лиц о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие на основании доверенности;

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники;

1.2.4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет юридического лица на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Крестецкого муниципального района (далее Уполномоченный орган) и его структурного подразделения – комитета по имущественным отношениям и строительству: 175460, Новгородская область, Крестецкий район, р.п. Крестцы, Советская площадь, д. №1;

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175460, Новгородская область, Крестецкий район, р.п. Крестцы, Советская площадь, д. №1;

1.3.2. Телефон приемной Главы администрации Крестецкого муниципального района: 8(816-59) 5-42-15, факс 8(816-59) 5-42-15;

1.3.3. Адрес электронной почты Уполномоченного органа: e-mail: priemnaya@adm-krestcy.ru;

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее Интернет-сайт): www.adm-krestcy.ru;

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: http://pgu.nov.ru.

1.3.4. Почтовый адрес Комитета: 175460, Новгородская область, Крестецкий район, р.п. Крестцы, Советская площадь, д. №1, каб. №304;

Телефон/факс Комитета: 8(816-59) 5-45-05/5-45-05; 8(816-59) 5-46-04;

Адрес электронной почты Комитета: e-mail: kumi@adm-krestcy.ru;

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(816-59) 5-45-05;

Сведения о графике (режиме) работы исполнителя муниципальной услуги сообщаются по телефонам: 8(81659)5-45-05, 8(81659)5-46-04

1.3.5. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами комитета (далее специалистами Комитета):

Понедельник	непримёрный день
Вторник	с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00
Среда	непримёрный день
Четверг	непримёрный день
Пятница	непримёрный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Муниципальная услуга может предоставляться в отделе МФЦ Крестецкого муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Местонахождение: 175460, Российская Федерация, Новгородская область, Крестецкий район, с.Ямская Слобода, ул.Ямская, д.№21.

Справочные телефоны МФЦ:

телефон приемной: 8 (816-59) 5-44-69

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: mfc-krestcy@mail.ru

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ:

Понедельник	8.30 – 14.30
Вторник	8.30 – 17.30
Среда	8.30 – 17.30
Четверг	8.30 – 20.00
Пятница	8.30 – 17.30
Суббота	Выходной день
Воскресенье	выходной день

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц МФЦ устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги можно получить на личном приеме у специалистов Комитета или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сети «Интернет»).

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Комитета при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;
с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
средством размещения в сети «Интернет» и публикации в средствах массовой информации;
средством размещения сведений на информационных стендах;
специалистами МФЦ.

1.3.8. 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.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов Комитета, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

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

времени приема и выдачи документов;

сроком предоставления муниципальной услуги;

процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной 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;
порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной 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

гражданин 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 переадресовывается (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 муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ), печати.

1.3.14. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционирует информационные порталы:

региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее Региональный портал Новгородской области);

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее Единый портал).

1.3.15. На Едином портале, Региональном портале Новгородской области (далее Порталы) размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

требования к оформлению исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Комитета.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Комитета;

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с МФЦ;

2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные решением Думы Крестецкого муниципального района.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 15 дней со дня поступления заявления в Администрацию, в случае обращения заявителя (его представителя) - лично, почтой России, через МФЦ.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления в электронном виде – 5 рабочих дней со дня получения заявления, в случае обращения заявителя (его представителя) - по электронной почте, с использованием Единого портала и/или Регионального портала).

В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня получения многофункциональным центром заявления.

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

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский Кодекс Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Конвенция о правах инвалидов;

Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.04.2013;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

«СП 59.13330.2012. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001» (утв. Приказом Минрегиона России от 27.12.2011 № 605);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р;

Устав Крестецкого муниципального района;

иные федеральные законы, соглашения федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другие областные законы, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. (Приложение 1-2);

2.6.1.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц).

2.6.2. Документ, указанный в пп.2.6.1.1 п.2.6.1 настоящего административного регламента представляется заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пп.2.6.1.2 п.2.6.1 настоящего административного регламента запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного и электронного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.7. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление и документы через Порталы, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

На Порталах применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы

их получения заявителем, в том числе в электронной форме, настоящим административным регламентом не установлен.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема;

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.8.2. Комитету запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Порталах.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, прекращения предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления и отказа предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не установлен.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация документов, принятых на бумажном носителе, производится в Журнале учета входящей документации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.15.3. При наличии технической возможности прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается с помощью Порталов.

2.15.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Порталов осуществляется в день их поступления в Комитет либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Комитета. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Комитета, следующий за выходными или нерабочим праздничным днем.

2.15.5. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения Комитетом.

2.15.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и валидности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы. При необходимости, специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию.

2.15.7. Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств

информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной 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 муниципальная 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 Комитета 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 муниципальной услуги.

2.16.3. 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 возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.4. 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.

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

рабочее место специалиста 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.

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

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

2.16.9. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

2.16.10. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16.11. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.16.12. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

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

2.17.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

2.17.2. Показатели доступности муниципальной услуги: обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Порталов; обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Порталов; транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

2.17.3. Показатели качества муниципальной услуги:
соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2.17.4. Количество взаимодействий со специалистами Комитета при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

количество взаимодействий со специалистами Комитета при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в Комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в Комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

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

2.17.5. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

в МФЦ осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте Администрации, на Порталах.

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

2.18.1. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 ст.6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.18.2. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Порталов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.18.4. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется Комитетом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через Порталы.

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

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе, предусмотренного п.2.9.1 в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.18.6. Последовательность действий специалиста МФЦ, оказывающего консультацию по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:
консультирует заявителя о последовательности действий на Порталах;
выполняет сканирование представленных заявителем документов (в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные документы в электронной форме);

оказывает заявителю практическую помощь в формировании на Порталах заявлений (запросов) на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;
принятие решения в предоставлении муниципальной услуги;
направление (выдача) документов заявителю.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.
Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №4 административного регламента.

3.2. Административная процедура - приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Комитет от заявителя, является обращение заявителя в Комитет либо в МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в пп.2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием Порталов.

3.2.2. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Порталов поступают в Комитет через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

3.2.3. Специалист Комитета, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Порталов запись о приеме электронного заявления и документов;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.4. При поступлении заявления и пакета документов, направленных заявителем в письменной форме на бумажном носителе регистрация поступления заявления и документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции.

3.2.5. Специалист Администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в книгу регистрации входящей корреспонденции, указывая:

наименование заявителя;
название документа;
дату и номер исходящего документа заявителя;
дату приема документов и входящей номер.

На заявлении заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

В случае если документы представлены в Администрацию в двух экземплярах, по просьбе заявителя (его представителя) специалист Администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, проставляет штамп с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов на втором экземпляре документов, остающихся у заявителя.

Регистрация документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции, в день поступления документов. В этот же день документы передаются специалисту Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции, в папку «Входящая корреспонденция» Главе Администрации или его заместителю.

3.2.6. Принятое заявление и документы, предоставляемые заявителем, рассматриваются Главой Администрации или его заместителем.

Поручения и принятые Главой Администрации или его заместителем, решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя.

Резолюция Главы Администрации или его заместителя, налагается им не позднее дня, следующего за днем поступления документов в папку «Входящие документы».

Резолюция Главы Администрации или его заместителя, адресуется председателю Комитета для организации работы по исполнению (отказу исполнению) муниципальной услуги.

3.2.7. Специалист Администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, делает запись фамилии председателя Комитета в соответствии с резолюцией Главы Администрации или его заместителя на заявлении и в книге регистрации входящей корреспонденции.

Заявление и документы по предоставлению муниципальной услуги, представленные заявителем и имеющие резолюцию Главы Администрации или его заместителя, передаются специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции, председателю Комитета в соответствии с резолюцией Главы Администрации или его заместителя.

3.2.8. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления от заявителя.

3.3. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п.2.6 настоящего административного регламента (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно).

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в п.2 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки

подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 2 рабочих дней.

3.4. Административная процедура – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта по сведениям об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и направляет на подписание уполномоченному должностному лицу.

Результатом выполнения административной процедуры являются подписанные сведения об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 1 рабочий день.

3.5. Административная процедура – направление (выдача) документов заявителю

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю(ям) сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

При представлении документов через многофункциональный центр подписанные документы Администрации могут быть выданы (направлены) через многофункциональный центр.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 1 рабочий день.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» либо из государственной информационной системы «Государственные и муниципальные услуги Новгородской области».

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в Администрацию, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между территориальным отделом Новгородского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Крестецком районе и Администрацией муниципального образования Крестецкий муниципальный район Новгородской области.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента его поступления в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной 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;

специалистами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими (или служащими) Комитета положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новгородской области, муниципальных правовых актов.

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, устанавливается правовым актом Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Персональная ответственность муниципальных служащих (или служащих) Комитета за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего 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 муниципальной 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 муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего 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 муниципальной услуги

5.1.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных пп.5.1.2 настоящего административного регламента и поступление от заявителя жалобы (претензии) по указанным основаниям.

5.1.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае: нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, в том числе нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказа Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги; нарушения иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных ст.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 ст.6 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются основания, указанные в пп.5.1.2. настоящего административного регламента.

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

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

специалиста Комитета - председателю Комитета;

председателя Комитета – Главе Администрации.

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, в сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: Порталов; федеральной государственной информационной системы «Досудебное

обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.

5.4.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:
наименование Комитета, специалиста Комитета, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, специалиста Комитета либо муниципального служащего (или служащего);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, специалиста Комитета либо муниципального служащего (или служащего). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4.4. 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. 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, специалиста 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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 муниципальной 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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп.5.6.1. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Образец решения по жалобе на действия (бездействие) Комитета или его должностного лица приведены в Приложении №5 к административному регламенту.

5.7.2. 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. Порядок обжалования решения по жалобе

Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной 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, Федеральным законом от 08 марта 2015 года №21-ФЗ «Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации».

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

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным пп.5.1.2. настоящего административного регламента.

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг Комитета, на Едином портале.

5.10.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту для физических лиц

В Администрацию Крестецкого муниципального района
от _____
проживающего(ей) по адресу _____

паспорт _____ выдан « ____ »
кем _____
контактный телефон _____
адрес электронной почты _____
действующего по доверенности _____

в интересах _____
проживающего(ей) по адресу _____

паспорт _____ выдан « ____ »
кем _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства _____

(характеристики объекта муниципального имущества,

позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного участка)

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ (на ____ л. в ____ экз.)
_____ (на ____ л. в ____ экз.)
_____ (на ____ л. в ____ экз.)
_____ (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 ст.9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных». Данное согласие действует на период предоставления муниципальной услуги.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
для юридических лиц

В Администрацию Крестецкого муниципального района
от _____

(полное наименование)

в лице _____
(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа, серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Действующего на основании _____
(устава, положения, доверенности)

_____ (реквизиты доверенности)

_____ (Место нахождения)

_____ (регистрационный номер записи в ЕИРЮЛ)

_____ (ИНН, КПП, ОГРН)

_____ (Контактный телефон, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, _____

(характеристики объекта муниципального имущества,

позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного участка)

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ (на ____ л. в ____ экз.)
_____ (на ____ л. в ____ экз.)
_____ (на ____ л. в ____ экз.)
_____ (на ____ л. в ____ экз.)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____ (данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))

не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации Крестецкого муниципального района, включая _____,

(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),

обезличивание, блокирование, уничтожение)

следующих моих персональных данных: _____

_____ (перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью _____

_____ (цель обработки персональных данных)

в течение _____

_____ (указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в Администрацию Крестецкого муниципального района письменного сообщения об

указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к административному регламенту

“ _____ ” _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к административному регламенту

Перечень МФЦ Новгородской области

№ п/п	Адрес офиса МФЦ
1	Любытинский р-н, п. Любытино, ул. Советов, д. 29 тел. (816-68) 61-567
2	п. Неболчи, ул. Советская, д. 3 тел. 8 921 199 42 14
3	Валдайский р-н, г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2 тел. (816-66) 21-819
5	Старорусский р-н, г. Старая Русса, ул. Александровская, д. 34 тел. (816-52) 30-497
6	Боровичский р-н, г. Боровичи, ул. Вышневолоцкая, д. 48 тел. (816-64) 25-725
7	Боровичский р-н, г. Боровичи, ул. Кузнецова, д. 7 (Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра)
8	Боровичский район, д. Егла, ул. Советская, д. 90 тел: 8 921-199-35-46
9	Боровичский район, д. Коегоща, ул. Центральная, д. 18а тел: 8 921-020-28-59
10	Батецкий р-н, п. Батецкий, ул. Советская, д. 39 «а» тел. (816-61) 22-306
11	Волотовский р-н, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 17, литер Б тел. (816-62) 61-57
12	Демянский р-н, п. Демянск, ул. Ленина, д. 13 тел. (816-51) 440-10
13	Крестецкий р-н, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. 21 тел. (816-59) 54-46
14	Маловишерский р-н, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10 тел. (816-60) 33-752
15	Марёвский р-н, с. Марёво, ул. Советов, дом 27 тел. (816-63) 21-397
16	Мошенской р-н, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д. 15 тел. (816-53) 61-328
17	Окуловский р-н, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9 тел. (816-57) 21-21)
18	Парфинский р-н, п. Парфино, ул. Карла Маркса, дом 60 тел. (816-50) 63-008
19	г. Пестово, ул. Боровичская, дом 92 тел. (816-69) 56-231
20	Поддорский р-н, с. Поддорье, ул. Полевая, д. 15 тел. (816-58) 71-041
21	г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 тел. (816-55) 31-908, (816-55) 31-188
22	г. Сольцы, ул. Луначарского, д. 34а (Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра)
23	Хвойнинский р-н, п. Хвойная, ул. Советская, д. 12 тел. (816-67) 50-62)
24	п. Хвойная, ул. Советская, д. 4
25	Холмский р-н, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2 тел. (816-54) 59-024
26	Чудовский р-н, г. Чудово, ул. Некрасова, д. 27 тел. (816-65) 45-109
27	Чудовский р-н, г. Чудово, ул. Некрасова, д. 8 (Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра)
28	Шимский р-н, п. Шимск, ул. Новгородская, д. 25 тел. (816-56) 56-322
29	Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 24
30	Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 24/1
31	Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1 тел. 500-272
32	Великий Новгород, ул. Стратилатовская, д. 15 (Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра)
33	Новгородский район, д. Лесная, пл. Мира, д. 1 тел: 8-921-201-39-50
34	Новгородский район, д. Сырково, ул. Центральная, д. 16 тел: 8-921-199-10-06
35	Новгородский район, д. Новоселицы, ул. Центральная, д. 110а тел: 8-921-199-10-03
36	Новгородский район, д. Чечулино, ул. Вощкая, д. 11 тел: 8-921-199-10-14
37	Новгородский район, д. Подберезье, ул. Центральная, д. 6 тел: 8-921-199-10-42
38	Новгородский район, д. Савино, ул. Школьная, д. 16 тел: 8-921-199-10-16
39	Новгородский район, д. Ермолино, д. 31 тел: 8-921-198-31-59
40	Новгородский район, п. Тесово-Нетельский, ул. Матросова, д. 11 тел: 8-921-199-10-43
41	Новгородский район, с. Бронница, ул. Березки, д. 2 (здание Администрации)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.01.2018 № 61

р.п. Крестцы

О внесении изменения в состав

общественной комиссии по жилищным вопросам

при Администрации Крестецкого муниципального района

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в состав общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Крестецкого муниципального района, утверждённый постановлением Администрации муниципального района от 04.02.2016 №92, включив в качестве заместителя председателя Титову Татьяну Александровну, председателя комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района, исключив Образцову Ю.Г.

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

Заместитель Главы администрации

А.В.Тимофеев

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.01.2018 № 76

р.п. Крестцы

Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Сервис-Центр»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального района от 16.04.2014 №297 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Крестецкого района»

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Сервис-Центр».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 13.01.2017 №17 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Сервис-Центр».

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

Глава администрации

С.А.Яковлев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального района

от 25.01.2018 № 76

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Сервис-Центр»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Сервис-Центр» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального района от 16.04.2014 №297 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Крестецкого района» и устанавливает порядок и условия оплаты труда работников муниципального казённого учреждения «Сервис-Центр» (далее Учреждение).

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

государственных гарантий по оплате труда;

выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя:

размер окладов (должностных окладов) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ);

виды, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются руководителем Учреждения на основе раздела 2 Положения.

1.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной

работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, расширение зон обслуживания, увеличении объема работ при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

выплаты за наличие в Учреждениях транспортного средства.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

1.6. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
выплаты за качество выполняемых работ;
выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
ежемесячное денежное поощрение;
повышающий коэффициент к окладам (должностным окладам);
выплаты на период первого года работы руководителем;
премиальные выплаты по итогам работы.

1.7. Премиирование руководителя и работников осуществляется на основании оценки эффективности их деятельности в соответствии с Положением.

1.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

1.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.10. Финансирование расходов на оплату труда работников Учреждения осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального района на соответствующий финансовый год.

Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций Учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников Учреждения.

1.11. Работодатель обязан обеспечить выплату месячной заработной платы работникам, полностью отработавшим за данный период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

1.12. Материальная помощь, оказываемая работникам Учреждения, может предоставляться в пределах утвержденного для Учреждения фонда оплаты труда, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка работника Учреждения.

2. Оплата труда директора Учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера

2.1. Должностной оклад директора Учреждения, определяемый трудовым договором, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

2.2. Размер должностного оклада устанавливается Главой администрации муниципального района.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения за отчетный год устанавливается Главой администрации муниципального района в кратности от 1 до 5 в зависимости от сложности управления Учреждением и объемом выполненных работ.

2.3. Размер должностного оклада заместителя директора и главного бухгалтера Учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителя директора Учреждения и главного бухгалтера Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения за отчетный год устанавливается коллективным договором в кратности от 1 до 4 в зависимости от сложности управления Учреждением и объемом выполненных работ.

Исчисление среднемесячной заработной платы заместителя директора, главного бухгалтера Учреждения в целях определения предельного уровня их соотношения осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

2.5. Выплаты компенсационного характера

2.5.1. Выплаты директору Учреждения, заместителю директора, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со ст.147 Трудового кодекса Российской Федерации и учетом результатов аттестации рабочих мест по условиям труда.

2.5.2. Доплата за совмещение профессий (должностей) заместителю директора, главному бухгалтеру Учреждения устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере не более 100 процентов должностного оклада.

2.5.3. Доплата за расширение зон обслуживания заместителю директора, главному бухгалтеру Учреждения устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере не более 100 процентов должностного оклада.

2.5.4. Доплата за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заместителю директора, главному бухгалтеру Учреждения устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере не более 100 процентов должностного оклада.

2.5.5. В случае привлечения к работе директора Учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера в выходные и нерабочие праздничные дни размер доплаты составляет единичную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной

или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию директора Учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.5.6. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере в соответствии со ст.152 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5.7. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам.

2.6. Выплаты стимулирующего характера

2.6.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в следующих размерах:

директору – не более 150 процентов должностного оклада;

заместителю директора – не более 150 процентов должностного оклада;

главному бухгалтеру – не более 150 процентов должностного оклада.

2.6.2. Премиальные выплаты по итогам работы за месяц устанавливаются в размере не более 100 процентов должностного оклада.

Показателями результативности деятельности директора Учреждения являются:

высокие показатели работы Учреждения по осуществлению уставных видов деятельности;

эффективное использование финансовых средств, материально-технических и иных ресурсов;

успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде.

Показателями результативности деятельности заместителя директора, главного бухгалтера Учреждения являются:

примерное, своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творческий подход, применение в работе современных форм, методов и технологий в процессе профессиональной деятельности;

бережное, рациональное использование финансовых средств, материально-технических и иных ресурсов.

Показателем результативности деятельности главного бухгалтера Учреждения также является своевременное и качественное составление квартальной, годовой бухгалтерской и налоговой отчетности.

Директор Учреждения, заместитель директора, главный бухгалтер могут премироваться по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год. Максимальным размером премии по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год не ограничивается.

Основанием для выплаты премии директору Учреждения является распоряжение представителя работодателя, заместителю директора, главному бухгалтеру - приказ директора Учреждения.

В случае если директором Учреждения, заместителем директора, главным бухгалтером не достигнут ни один из перечисленных показателей результативности деятельности, премиальные выплаты по итогам работы не выплачиваются.

2.6.3. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается директору Учреждения, заместителю директора, главному бухгалтеру с учетом профессиональной подготовки, сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в следующих размерах:

директору Учреждения - не более 100 процентов должностного оклада;

заместителю директора Учреждения – не более 100 процентов должностного оклада;

главному бухгалтеру Учреждения – не более 100 процентов должностного оклада.

2.7. Из фонда оплаты труда директору Учреждения, заместителю директора, главному бухгалтеру может быть оказана материальная помощь в связи с рождением ребенка, с юбилеями со дня рождения (50, 55, 60 лет), выслугой лет (20, 25, 30 лет), смертью близких родственников, утратой личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия, с потребностью в лечении, восстановлении здоровья в связи с несчастным случаем, аварией. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается директором Учреждения на основании письменного заявления заместителя директора, главного бухгалтера и оформляется приказом Учреждения, а в отношении директора Учреждения - Главой администрации муниципального района и оформляется распоряжением Администрации муниципального района.

В случае смерти директора Учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера материальная помощь может быть выплачена их близким родственникам (супруг, супруг, родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере в случае смерти заместителя директора, главного бухгалтера принимается директором Учреждения на основании заявления одного из близких родственников с приложением копии свидетельства о смерти, копии свидетельства о рождении (в подтверждение родства) и оформляется приказом Учреждения, а в отношении директора Учреждения - Главой администрации муниципального района на основании заявления одного из близких родственников с приложением копии свидетельства о смерти, копии свидетельства о рождении (в подтверждение родства) и оформляется распоряжением Администрации муниципального района.

2.8. Порядок иных выплат

В целях социальной поддержки в течение календарного года директору Учреждения, заместителю директора, главному бухгалтеру производится выплата материальной помощи в размере двух окладов. Материальная помощь выплачивается, как правило, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, но по согласованию с работодателем материальная помощь может быть выплачена в иное время.

Решение об оказании материальной помощи и единовременной выплаты принимается директором Учреждения на основании письменного заявления заместителя директора, главного бухгалтера и оформляется приказом Учреждения, а в отношении директора Учреждения - Главой администрации муниципального района и оформляется распоряжением Администрации муниципального района.

В случае увольнения материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время

3. Оплата труда работников Учреждения (за исключением директора Учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера и работников ЕДДС)

3.1. Размеры окладов (должностных окладов) по ПКГ работников Учреждения (за исключением директора Учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера) (далее работники Учреждения) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

Размеры окладов рабочих определяются в соответствии с разрядом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и не могут быть меньше минимальных окладов рабочих муниципальных учреждений.

3.2. Выплаты компенсационного характера

3.2.1. Выплаты работникам Учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со ст.147 Трудового кодекса Российской Федерации и с учетом результатов аттестации рабочих мест по условиям труда.

3.2.2. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам Учреждения при совмещении ими профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере не более 100 процентов оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

3.2.3. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работникам Учреждения при расширении зон обслуживания в размере не более 150 процентов оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

3.2.4. Доплата за ненормированный рабочий день устанавливается работникам Учреждения в условиях, отклоняющихся от нормальных. В размере не более 300 процентов оклада (должностного оклада).

3.2.5. В случае привлечения к работе работников Учреждения в выходные и нерабочие праздничные дни размер доплаты составляет единую дневную или часовую ставку (часть оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника Учреждения, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.2.6. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере в соответствии со ст.152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам) работников Учреждения.

3.3. Выплаты стимулирующего характера

3.3.1. Выплата за качество выполненных работ (безаварийная работа) устанавливается работникам Учреждения.

Размер выплаты за интенсивность качества выполненных работ (безаварийная работа) может устанавливаться в размере не более 100 процентов оклада (должностного оклада).

3.3.2. Премияльные выплаты по итогам работы за месяц могут устанавливаться в размере не более 200 процентов оклада (должностного оклада).

При премировании учитываются:

успешное и добросовестное исполнение работником должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителя);

инициатива, творчество и применение современных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения; качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

соблюдение сроков исполнения работ.

Работники Учреждения могут премироваться по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год. Максимальным размером премии по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год не ограничивается.

В случае если работником Учреждения не достигнут ни один из перечисленных показателей результативности деятельности, премияльные выплаты по итогам работы не выплачиваются. Премирование по результатам работы работников Учреждения производится в соответствии с локальными нормативными актами.

3.3.3. Ежемесячное денежное поощрение может быть установлено работнику с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности и важности выполняемой работы,

степени самостоятельности и ответственности при осуществлении деятельности в размере не более 150 процентов оклада (должностного оклада).

3.4. Из фонда оплаты труда работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь в связи с рождением ребенка, юбилеями со дня рождения (50, 55, 60 лет), выслугой лет (20, 25, 30 лет), смертью близких родственников, утратой личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия, с потребностью в лечении, восстановлении здоровья в связи с несчастным случаем, аварией. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается директором Учреждения на основании письменного заявления работника и оформляется приказом Учреждения. В случае смерти работника материальная помощь может быть выплачена его близким родственникам (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается директором Учреждения на основании заявления одного из близких родственников с приложением копии свидетельства о смерти, копии свидетельства о рождении (в подтверждение родства) и оформляется приказом учреждения.

3.5. Порядок иных выплат

В целях социальной поддержки в течение календарного года работникам Учреждения (за исключением директора Учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера) производится выплата материальной помощи в размере двух окладов. Материальная помощь выплачивается, как правило, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, но по согласованию с работодателем материальная помощь может быть выплачена в иное время.

Решение об оказании материальной помощи принимается директором Учреждения на основании письменного заявления.

В случае увольнения материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время.

4. Оплата труда работников единой дежурно-диспетчерской службы (ЕДДС)

4.1. Размеры окладов (должностных окладов) по ПКГ работников ЕДДС устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ (приложение к настоящему Положению).

4.2. Выплаты компенсационного характера

4.2.1. Доплата за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работникам учреждения по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере не более 100 процентов оклада (должностного оклада) временно отсутствующего работника без учета повышающих коэффициентов;

4.2.2. В случае привлечения работников ЕДДС к работе в выходные и нерабочие праздничные дни размер доплаты составляет единую дневную или часовую ставку (часть оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую ставку (часть оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или

нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

4.2.3. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере, по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

4.2.4. Часовая тарифная ставка рассчитывается путем деления установленного работнику оклада на среднемесячное количество рабочих часов в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели в часах.

4.2.5. Выплаты за работы, которые производятся в ночное время (с 22 часов до 6 часов), - в размере 40 процентов часовой тарифной ставки за каждый час работы;

4.2.6. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам).

4.3. Выплаты стимулирующего характера

4.3.1. Премияльные выплаты по итогам работы за месяц устанавливаются исходя из результатов деятельности работников ЕДДС, старшему диспетчеру в размере до 150 процентов должностного оклада, диспетчеру в размере не более 150 процентов должностного оклада.

Премияльные выплаты работникам выплачиваются на основании приказа директора по представлению руководителя Единой дежурно-диспетчерской службы.

При премировании учитываются:

добросовестное исполнение работником должностных обязанностей;

инициатива, творчество и применение современных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью ЕДДС;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.

При наличии упущений в работе, дисциплинарного взыскания работники ЕДДС могут быть лишены премии частично или полностью за тот месяц, в котором совершенно это упущение, с указанием причины лишения премии;

Работникам, отработавшим неполный расчетный период в связи с увольнением (за исключением увольнения в соответствии с п.п.5, 6 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации) премия выплачивается за фактически отработанное время.

Работники ЕДДС могут премироваться по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год. Максимальным размером премии по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год не ограничивается.

В случае, если работником Учреждения не достигнут ни один из перечисленных показателей результативности деятельности, премияльные выплаты по итогам работы не выплачиваются.

Премирование по результатам работы работников ЕДДС производится в соответствии с локальными нормативными актами.

4.4. Иные выплаты:

4.4.1. В целях социальной поддержки в течение календарного года работникам ЕДДС производится выплата материальной помощи в размере двух окладов.

Материальная помощь выплачивается, как правило, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, но по согласованию с работодателем материальная помощь может быть выплачена в иное время.

Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления работника в соответствии с распоряжением работодателя.

В случае увольнения работника материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время.

4.4.2. Из фонда оплаты труда работникам ЕДДС может быть оказана материальная помощь в связи с рождением ребенка, юбилеями со дня рождения (50, 55, 60 лет), выслугой лет (20, 25, 30 лет), смертью близких родственников, утратой личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия, с потребностью в лечении, восстановлении здоровья в связи с несчастным случаем, аварией. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается директором учреждения на основании письменного заявления работника и оформляется приказом Учреждения.

В случае смерти работника материальная помощь может быть выплачена его близким родственникам (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается директором Учреждения на основании заявления одного из близких родственников с приложением копии свидетельства о смерти, копии свидетельства о рождении (в подтверждение родства) и оформляется приказом учреждения.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
муниципального района
от 25.01.2018 № 76

РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ
(должностных окладов)

специалистов и служащих по ПКГ

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер оклада (должностного оклада) (руб.)
1	2	3	4
1.	ПКГ "Общепромышленные должности служащих первого уровня"		
1.1.	1 квалификационный уровень	делопроизводитель	3850-4500
2.	ПКГ "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		
2.1.	1 квалификационный уровень	диспетчер	3870-5800
2.2.	2 квалификационный уровень	старший диспетчер	3880-6500
2.3.	4 квалификационный уровень	механик	3900-7500
3.	ПКГ "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		
3.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер, экономист	3920-8100
4.	ПКГ Должностей педагогических работников		
4.1	3 квалификационный уровень	методист	4865-6325

В связи с отсутствием должности старшему водителю установить размер оклада (должностного оклада) по данной должности в размере 3900 рублей.

РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ
рабочих по ПКГ

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационному уровню	Размер оклада (руб.)
1	2	3	4
1.	ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"		
1.1.	1 квалификационный уровень	уборщик служебных помещений	2180-4100
2.	ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"		
2.1.	1 квалификационный уровень	водитель автомобиля	3900-6500

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
муниципального района
от 25.01.2018 № 76

ПЕРЕЧЕНЬ

работников, относящихся к основному персоналу
муниципального казённого учреждения «Сервис-Центр»

1. Водитель автомобиля
2. Уборщик служебных помещений
3. Механик
4. Старший водитель
5. Делопродизводитель
6. Старший диспетчер
7. Дежурный диспетчер
8. Бухгалтер
9. Экономист
10. Методист

«КРЕСТЕЦКИЙ ВЕСТНИК»

Главный редактор:

С. А. Яковлев

Учредитель:

Дума Крестецкого муниципального района
Новгородской области
175460, Новгородская область Крестецкий район
п. Крестцы, Советская пл., д.1

Адрес издателя и редакции:
175460, Новгородская область
Крестецкий район
п. Крестцы, Советская пл., д.1
телефон: (8 81659) 5-42-15,
факс (8-81659) 5-42-02
priemnaya@adm-krestecy.ru

БЮЛЛЕТЕНЬ ВЫХОДИТ ПО ВТОРНИКАМ И ПЯТНИЦАМ
ТИРАЖ 300 экз.
ПОДПИСАНО В ПЕЧАТЬ 26.01.2018
ПО ГРАФИКУ (12.00), ПО ФАКТУ (12.00)
БЮЛЛЕТЕНЬ ОТПЕЧАТАН В АДМИНИСТРАЦИИ КРЕСТЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЦЕНА «БЕСПЛАТНО»
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ДОСТОВЕРНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ И ЕЕ
СООТВЕТСТВИЕ ПРАВОВЫМ НОРМАМ ДЕЙСТВУЮЩЕГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА НЕСЁТ ОРГАН, ПРИНЯВШИЙ ДОКУМЕНТ