



# Периодическое печатное издание – бюллетень **ВОЗРОЖДЕНИЕ**

№ 13  
31 мая 2018 года

## АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.05.2018 № 482  
г. Малая Вишера

#### Об утверждении плана координации мероприятий

В соответствии с пунктом 4 постановления Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 394 «О мерах по совершенствованию использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов», постановлением Правительства Новгородской области от 13.04.2018 №140 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов исполнительной власти Новгородской области»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов местного самоуправления Маловишерского муниципального района.
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Первый заместитель Главы администрации **А.Ю.Зайцев**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 23.05.2018 № 482

#### ПЛАН

координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов местного самоуправления муниципального района

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственный исполнитель
1.	Утверждение плана информатизации органа местного самоуправления муниципального района на 2018 год	до 25 мая 2018 года	Администрация муниципального района
2.	Назначение ответственных лиц за ведение учета информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры	до 15 мая 2018 года	Администрация муниципального района
3.	Назначение ответственных лиц за разработку плана информатизации органа местного самоуправления муниципального района и отчет о его выполнении	до 15 мая 2018 года	Администрация муниципального района

4.	Ведение учета информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры муниципального района	постоянно	отдел информационных технологий Администрации муниципального района
5.	Формирование сведений об используемых информационных системах и компонентах информационно-телекоммуникационной инфраструктуры муниципального района	до 25 мая 2018 года	отдел информационных технологий Администрации муниципального района
6.	Осуществление планирования бюджетных ассигнований на реализацию планов информатизации органов исполнительной власти Новгородской области	постоянно	отдел информационных технологий Администрации муниципального района комитет финансов Администрации муниципального района
7.	Утверждение планов информатизации органов местного самоуправления муниципального района	до 20 декабря, начиная с 2018 года	Администрация муниципального района
9.	Подготовка отчета о выполнении плана информатизации органа местного самоуправления муниципального района	до 15 февраля, начиная с 2019 года	отдел информационных технологий Администрации муниципального района

## АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.05.2018 № 492  
г. Малая Вишера

#### О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2017 года №479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления» внести изменения в административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 12.09.2013 № 654 (далее регламент):

1.1. Изложить пункт 2.8 в редакции:

«2.8. Истощивающий перечень оснований приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

несоответствие оформления электронных документов стандартам;

предоставление документов не в печатном (рукописном) виде»;

1.2. Изложить раздел 5 регламента в редакции:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также иные организации привлекаемые уполномоченным многофункциональным центром к предоставлению муниципальных услуг (далее привлекаемые организации), или их работников (далее жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемые организации или их работников.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (ред. от 29.12.2017) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

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

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

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

7) отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

5.3. Органы местного самоуправления Маловишерского муниципального района, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию муниципального района;

многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);

привлекаемые организации.

Жалобы рассматривают:

в Администрации муниципального района - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

руководитель многофункционального центра;

руководитель учредителя многофункционального центра;

руководитель привлекаемой организации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональный центр, либо учредителю многофункционального центра, а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальные услуги, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4.3. В случае если жалоба, поданная заявителем в Администрацию, МФЦ, учредителю многофункционального центра, привлекаемую организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.4.1 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, получивший жалобу направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в привлекаемые организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной муниципальной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в Администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня

регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе действие (бездействие) в порядке, установленном пунктом 5.4 настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с ч.1 ст.219 КАС РФ.

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

Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

**Первый заместитель Главы администрации А.Ю.Зайцев**

## АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25.05.2018 № 493  
г. Малая Вишера

**О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций (предоставления муниципальных (государственных) услуг)**

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести изменения в Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций (предоставления муниципальных (государственных) услуг), утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 07.07.2010 №277:

**1.1. В разделе I:**

1.1.1. Заменить в пунктах 1, 2, 11, 14, 15 слова «органы местного самоуправления» в соответствующем падеже на «Администрация» в соответствующем падеже;

1.1.2. Заменить в пунктах 3, 4 слова «отраслевыми исполнительными органами муниципального района» в соответствующем падеже на «отраслевыми органами» в соответствующем падеже;

1.1.3. Изложить пункты 8, 9, 10 в редакции:

«8. Административные регламенты, разработанные отраслевыми органами и структурными подразделениями Администрации муниципального района, утверждаются Главой муниципального района.

Административные регламенты, разработанные отраслевыми органами Администрации муниципального района в отношении подведомственных муниципальных учреждений, утверждаются в установленном порядке отраслевыми органами Администрации муниципального района.

9. Если в исполнении муниципальной (государственной) функции (предоставлении муниципальной (государственной) услуги) участвуют несколько отраслевых органов Администрации муниципального района, либо структурные подразделения совместно с отраслевыми органами Администрации муниципального района, административный регламент утверждается Главой муниципального района.

10. Административные регламенты разрабатываются отраслевыми органами и структурными подразделениями Администрации муниципального района в соответствии с разработанными ими планами-графиками разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций (предоставления муниципальных (государственных) услуг).

Проекты административных регламентов подлежат согласованию с заместителем Главы администрации муниципального района, координирующего деятельность в соответствующей отрасли (сфере управления), юридическим отделом Администрации муниципального района. В случае, если внедрение административного регламента потребует дополнительных расходов сверх предусмотренных в бюджете муниципального района на обеспечение деятельности отраслевого органа или структурного подразделения Администрации муниципального района, проекты административных регламентов

подлежат согласованию также с председателем комитета финансов Администрации муниципального района.»;

1.1.4. Изложить пункт 12 в редакции:

«12. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), изменения структуры Администрации муниципального района, а также по предложениям отраслевого органа или структурного подразделения Администрации муниципального района, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.»;

1.1.5. Заменить в пункте 13 слова «на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального района и организаций» на «на официальных сайтах Администрации муниципального района, отраслевых органов Администрации муниципального района и организаций».

1.2. В разделе II:

1.2.1. Заменить в пункте 1 и далее по тексту слова «отраслевой исполнительный орган муниципального района» в соответствующем падеже на «отраслевой орган» в соответствующем падеже;

1.2.2. Изложить первый абзац подпункта 5) пункта 2 в редакции:

«5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого органа, структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.»;

1.2.3. Изложить подпункт 8) пункта 3 в редакции:

«8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной (государственной) услуги или отказа в исполнении муниципальной (государственной) функции (предоставлении муниципальной (государственной) услуги)».

1.3. В разделе III:

1.3.1. Заменить в подпункте а) пункта 1 слова «менее одного месяца» на «менее пятнадцати дней»;

1.3.2. Заменить в пункте 6 слова «руководителями отраслевых исполнительных органов муниципального района» на «руководителями отраслевых органов Администрации муниципального района»;

1.3.3. Заменить в пункте 7 слова «на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального района» на «на официальных сайтах Администрации муниципального района, отраслевых органов Администрации муниципального района».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

**Первый заместитель Главы администрации А.Ю.Зайцев**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.05.2018 № 508  
г. Малая Вишера

**О введении временного ограничения движения транспортных средств на территории г. Малая Вишера**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», областным законом от 05.12.2011 №1121-ОЗ «Об определении случаев установления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, местного значения в границах населенных пунктов, в том числе в целях повышения их пропускной способности», Порядком осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального и местного значения, утвержденным постановлением Администрации Новгородской области 11.03.2012 № 112,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Временно, в связи с ежегодными соревнованиями по триатлону, установить 01.07.2018 с 12.00 до 17.00 на территории муниципального района ограничение движения транспортных средств по дороге г. Малая Вишера ул. Набережная (от дома № 58) до д. Пустая Вишерка на протяжении 4 км.

2. На период ограничения движения транспортных средств движение транспортных средств организовать в объезд по существующей дорожной сети.

3. Комитету по физической культуре и спорту Администрации муниципального района:

3.1. Оборудовать временными средствами организации дорожного движения участки дороги с ограничением движения;

3.2. Проинформировать население о принятом решении через средства массовой информации.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Пронина А.П.

5. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

**Первый заместитель Главы администрации А.Ю.Зайцев**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.05.2018 № 518  
г. Малая Вишера

**О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных организаций, подведомственных комитету образования и молодежной политики Администрации муниципального района**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Внести изменения в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных организаций, подведомственных комитету образования и молодежной политики Администрации муниципального района, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 25.04.2018 № 401:

1.1. Дополнить пункт 3.3 подпунктом 3.3.4 следующего содержания:

«3.3.4. Размеры минимального окладов работников организации по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», составляют:

№ п/п	ПКГ	Должности, отнесенные к ПКГ	Размер минимального оклада (руб.)
1.	ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"	аккомпаниатор, культорганизатор, руководитель кружка	4625
2.	ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	библиотекарь	5278
		главный библиотекарь	6850

»;

1.2. Дополнить пункт 3.4 подпунктом 3.4.6 следующего содержания:

«3.4.6. Работникам организации, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей работников образования, должностей работников культуры, искусства и кинематографии среднего и ведущего звена, общеотраслевых должностей служащих первого, второго, третьего и четвертого уровней, должностей медицинских и фармацевтических работников, общеотраслевых должностей рабочих первого и второго уровней, устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальному (базовому) окладу по занимаемой должности:

за работу в специальных (коррекционных) образовательных – 0,20; учреждениях (классах, группах) для детей с ограниченными возможностями здоровья (за исключением обучающихся с задержкой психического развития), в психолого-педагогических и медико-социальных центрах (за исключением обучающихся с задержкой психического развития)\*

за работу в специальных (коррекционных) образовательных – 0,15; учреждениях (классах, группах) для детей с задержкой психического развития, в психолого-педагогических и медико-социальных центрах для обучающихся с задержкой психического развития\*

помощникам воспитателей – 0,9;  
младшим воспитателям – 0,81;  
водителям – 1,1.

\* устанавливается руководителем организации персонально в отношении конкретного работника в зависимости от степени и продолжительности его работы с обучающимися, воспитанниками».

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в бюллетене «Возрождение» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 апреля 2018 года.

**Первый заместитель Главы администрации А.Ю.Зайцев**

## АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05.2018 № 519  
г. Малая Вишера

#### Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения отдыха детей, их оздоровления и занятости, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить комитет образования и молодежной политики Администрации муниципального района (далее комитет образования) уполномоченным органом по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время на территории муниципального района.

2. Комитету образования:

2.1. Осуществлять организацию взаимодействия структурных подразделений Администрации муниципального района по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков;

2.2. Осуществлять мониторинг отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярное время.

3. Утвердить прилагаемые:

3.1. Порядок приобретения и выдачи путевок для отдыха школьников в загородных оздоровительных лагерях в каникулярное время;

3.2. Порядок проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха.

4. Комитету культуры Администрации муниципального района и комитету по физической культуре и спорту Администрации муниципального района оказать содействие в организации досуга детей и подростков в оздоровительных лагерях дневного пребывания с привлечением клубных, библиотечных и физкультурных работников.

5. Рекомендовать отделу занятости населения Маловишерского района государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» оказать содействие во временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан общеобразовательных организаций в возрасте от 14 до 18

лет в каникулярный период в соответствии с объемами средств, выделяемых на эти цели.

6. Установить сроки отдыха и оздоровления детей и подростков в лагерях с дневным пребыванием, сменах профильных лагерей, лагерей труда и отдыха – 21 день в летний период для детей и подростков школьного возраста до 17 лет включительно.

7. Комитету финансов Администрации муниципального района обеспечить направление средств на отдых и оздоровление детей в соответствии с объемом средств, выделяемых на эти цели из бюджета муниципального района.

8. Смета расходов на один день пребывания на одного ребенка должна включать утвержденный минимум затрат по следующим статьям:

набор стоимости продуктов питания при двухразовом питании детей – 120 рублей (завтрак – 30 рублей, обед – 90 рублей);

медикаменты – 4,06 рублей;

культурное обслуживание – 6,45 рублей.

Итого стоимость путевки на 1 ребенка в день составляет 130,51 рубль.

9. Комитету образования осуществлять частичную оплату стоимости путевки в лагерях с дневным пребыванием в размере 75 процентов (97,88 рублей) стоимости путевки, оставшуюся часть стоимости путевки (25 процентов – 32,63 рублей) оплачивают родители (законные представители).

10. Для малообеспеченных семей и семей имеющих детей с диагнозом ОВЗ комитету образования осуществлять частичную оплату стоимости путевки в лагерях с дневным пребыванием в размере 90 процентов (117,46 рублей) стоимости путевки, оставшуюся часть стоимости путевки (10 процентов – 13,05 рублей) оплачивают родители (законные представители).

11. Лагерь труда и отдыха финансируется за счет комитета образования и стоимость путевки в день на одного ребенка составит 90 рублей (обед).

12. Страхование жизни и здоровья ребёнка на время посещения лагеря осуществляется родителями (законными представителями).

13. Комитету образования осуществлять частичную оплату стоимости путевок в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Новгородской области, со сроком пребывания не менее 7 дней в период весенних, осенних, зимних каникул и со сроком пребывания 21 день в период летних каникул для детей в возрасте от 7 до 17 лет включительно в соответствии с пунктом 2.4 Порядка приобретения и выдачи путевок для отдыха школьников в загородных оздоровительных лагерях в каникулярное время.

14. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 18.04.2017 № 414 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей».

15. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Пронина А.П.

16. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

**Первый заместитель Главы администрации А.Ю.Зайцев**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 30.05.2018 № 519

#### ПОРЯДОК

приобретения и выдачи путевок для отдыха школьников в загородных оздоровительных лагерях в каникулярное время

1. Комитет образования и молодежной политики Администрации муниципального района (далее комитет образования), осуществляющий организацию

взаимодействия структурных подразделений Администрации муниципального района по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей на территории района своевременно организует сбор заявок от физических и юридических лиц на выделение путевок для отдыха детей и подростков, проживающих в муниципальном районе, в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Новгородской области и внесенные в Реестр организаций отдыха и оздоровления детей, через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), портал <https://www.gosuslugi.ru/> и комитет образования, при наличии путевок, в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального района на организацию отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время.

**2. Порядок приобретения путевок:**

2.1. Работодатели, представители организаций и учреждений, иные физические и юридические лица подают в МФЦ, портал <https://www.gosuslugi.ru/> или комитет образования заявку на выделение путевки в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Новгородской области и внесенные в Реестр организаций отдыха и оздоровления детей, согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему Порядку. К заявке прилагаются следующие документы:

- 1) информация о детях, для которых приобретается путевка (путевки), согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;
- 2) свидетельство о рождении;
- 3) паспорт ребенка;
- 4) паспорт родителя (законного представителя);
- 5) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:
  - а) копия паспорта представителя заявителя;
  - б) копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя лица;
  - 6) справка из образовательной организации, где обучается ребенок;
  - 7) согласие на обработку персональных данных, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

2.3. Комитет образования осуществляет компенсацию стоимости путевок за счет средств бюджета муниципального района в загородные лагеря, расположенные на территории Новгородской области и внесенные в Реестр организаций отдыха и оздоровления детей, в установленном действующим законодательством порядке и согласно заявкам юридических и физических лиц, в соответствии с договорами на приобретение путевок.

2.4. Родители (законные представители), работающие в органах государственной власти, органах местного самоуправления, бюджетных, казенных и автономных учреждениях, организациях и других организациях, финансовое положение которых не позволяет им оплачивать стоимость путевки в такие лагеря, приобретают путевки в загородные оздоровительные лагеря Новгородской области и внесенные в Реестр организаций отдыха и оздоровления детей, в соответствии с заявкой; при этом частичная оплата стоимости путевки осуществляется в размере 75 процентов стоимости путевки, за счет средств бюджета муниципального района. Оставшуюся часть стоимости путевки 25 процентов оплачивают родители и организации (по согласованию).

Родители (законные представители), работающие в организациях иных форм собственности, или индивидуальные предприниматели без образования юридического лица приобретают путевки в загородные оздоровительные лагеря Новгородской области и

внесенные в Реестр организаций отдыха и оздоровления детей, в соответствии с заявкой, при этом, частичная оплата стоимости путевки осуществляется в размере 50 процентов стоимости путевки за счет средств бюджета муниципального района. Оставшуюся часть стоимости путевки 50 процентов оплачивают родители и организации (по согласованию).

2.5. Обратный талон (корешок) путевки является документом строгой отчетности и по завершении смены предоставляется родителем (законным представителем) в комитет образования с указанием фактического времени пребывания ребенка в загородном лагере, а в случае досрочного выезда – с обязательным указанием причины выезда.

**Приложение № 1**

к Порядку приобретения и выдачи путевок для отдыха школьников в загородных оздоровительных лагерях в каникулярное время

В комитет образования и молодежной политики Администрации Маловишерского муниципального района

**ЗАЯВКА  
от юридического лица**

\_\_\_\_\_ (указать полное название учреждения, организации)

\_\_\_\_\_ (принадлежность к отрасли)

в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, телефон заявителя)

с общим количеством работающих \_\_\_\_\_ человек и имеющих у них детей в возрасте до 17 лет включительно \_\_\_\_\_ человек просит выделить \_\_\_\_\_ мест в загородные оздоровительные лагеря для детей, проживающих в Маловишерском муниципальном районе:

Название загородного оздоровительного лагеря	1-ая смена (количество путевок)	2-ая смена (количество путевок)	3-ья смена (количество путевок)	4-ая смена (количество путевок)

Руководитель учреждения (организации) \_\_\_\_\_ (подпись)  
МП

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка)



Приложение № 2  
к Порядку приобретения и выдачи путевок для  
отдыха школьников в загородных оздоровительных  
лагерях в каникулярное время

В комитет образования и молодёжной политики  
Администрации Маловишерского муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
\_\_\_\_\_  
(адрес)  
\_\_\_\_\_  
(телефон)

**ЗАЯВКА  
от физического лица**

Прошу выделить \_\_\_\_\_ мест (место) в загородные оздоровительные лагеря для моих  
детей:

Название загородного оздоровительного лагеря	Смена	Количество путевок

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Порядку приобретения и выдачи путевок для  
отдыха школьников в загородных оздоровительных  
лагерях в каникулярное время

В комитет образования и молодёжной политики  
Администрации Маловишерского муниципального района

**Информация о детях, для которых приобретаются путевки**

ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителя	Адрес прописки ребенка	Телефон	Наименование образовательной	Номер страхового полиса	Название лагеря	Смена

					организации	ребенка		

Руководитель \_\_\_\_\_  
учреждения (организации) (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 4  
к Порядку приобретения и выдачи путевок для отдыха  
школьников в загородных оздоровительных лагерях в  
каникулярное время

**СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных (для физических лиц)

г. Малая Вишера «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О)  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (кем и когда)  
проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку комитету образования и молодёжной политики  
Администрации Маловишерского муниципального района моих персональных данных и  
подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.  
Согласие дается мною для целей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цель обработки персональных данных)  
и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество, дата рождения,  
адрес регистрации, паспортные данные.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в  
отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для  
достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение,  
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание,  
блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими  
персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования представленных мною персональных  
данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по окончании оказания муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 30.05.2018 № 519

### ПОРЯДОК

проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха

1. Порядок проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха.

1.1. Настоящий Порядок определяет условия проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха в муниципальных образовательных организациях, учреждениях дополнительного образования (далее - образовательные организации) в период каникул;

1.2. Под сменой профильного лагеря понимается форма образовательной и оздоровительной деятельности с творчески одаренными или социально активными детьми в период каникул с дневным пребыванием детей образовательных организаций;

1.3. Под сменой лагеря с дневным пребыванием понимается форма оздоровительной и образовательной деятельности в период каникул с детьми образовательных организаций с пребыванием обучающихся в дневное время и обязательной организацией их питания;

1.4. Под сменой лагеря труда и отдыха понимается форма практического приобретения обучающимися и воспитанниками трудовых навыков, вовлечения их в общественно-полезную деятельность, сочетающую формирование у обучающихся навыков здорового образа жизни в период каникул с дневным пребыванием;

1.5. Образовательные организации несут в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- обеспечение жизнедеятельности смены лагеря;
- создание условий, обеспечивающих жизнь и здоровье детей и сотрудников;
- качество реализуемых программ деятельности смены лагеря;
- соответствие форм, методов и средств при проведении смены возрасту, интересам и потребностям детей;
- соблюдение прав и свобод детей и сотрудников смены лагеря;

1.6. Основной задачей работы педагогического коллектива при проведении смены лагеря является создание необходимых условий для оздоровления, отдыха и рационального использования каникулярного времени детей, формирования их общей культуры и навыков здорового образа жизни;

1.7. При комплектовании смены лагеря первоочередным правом при зачислении в лагерь пользуются дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации;

1.8. Смена лагеря проводится для детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 17 лет включительно, обучающихся в образовательных организациях в период летних каникул;

в смены профильного лагеря принимаются дети до 18 лет включительно, если это

предусмотрено программой содержания деятельности смены лагеря.

2. Смена лагеря проводится на базе образовательных организаций.

2.1.1. Требования к размещению, устройству, содержанию и организации режима работы оздоровительных учреждений с дневным пребыванием детей определяются в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул».

2.1.2. Деятельность детей во время проведения смены лагеря осуществляется в одновозрастных и разновозрастных группах (отрядах) и других объединениях по интересам, наполняемость которых составляет не более 25 человек;

2.1.3. Коллектив педагогов образовательной организации определяет, программу деятельности смены лагеря;

2.1.4. При выборе формы и методов работы во время проведения смены лагеря, независимо от ее образовательной и творческой или трудовой направленности приоритетными должны быть оздоровительная и образовательная деятельность, направленные на развитие ребенка (полноценное питание, медицинское обслуживание, пребывание на свежем воздухе, проведение воспитательных, оздоровительных, физкультурных, культурных мероприятий, организация экскурсий, походов, занятий в объединениях по интересам: временных кружках, секциях, клубах, творческих мастерских);

2.1.5. Главным в содержании деятельности смены профильного лагеря является практическая отработка знаний, умений и навыков в определенном виде (видах) творчества, реализация программ детских и молодежных общественных объединений, выполнение коллективных или индивидуальных творческих работ, дополняемых обязательной системой мер по формированию здорового образа жизни.

Содержание деятельности смены лагеря с дневным пребыванием определяется направленностью смены (профильной или иной направленностью) с обязательным проведением оздоровительных мероприятий.

2.1.6. При определении допустимости применения труда детей следует руководствоваться Гигиеническими критериями допустимых условий и видов работ для профессионального обучения и труда подростков (Санитарные правила и нормы СанПиН 2.4.6.2553-09, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.09.2009 №58);

2.1.7. Проезд группы детей любой численности во время проведения экскурсий, выездных соревнований и других мероприятий во время смены осуществляется в сопровождении не менее двух педагогов с соблюдением требований к перевозкам детей соответствующим видом транспорта. При проезде группы более 30 детей число сопровождающих педагогов на каждые 15 человек увеличивается на одного педагога;

2.1.8. Питание детей организуется в столовой образовательной организации, в которой открыта смена лагеря, или на основании договора в ближайших объектах общественного питания.

В лагере организуется двухразовое питание: (в случае пребывания детей до 14.30 часов);

2.1.9. Организации, осуществляющие питание детей в период школьных каникул, представляют в образовательные организации следующие документы:

- примерное меню;
- меню на каждый день;
- справку (накладную) на каждый день с указанием количества детей и стоимости

завтрака, обеда;

счет;

счет-фактуру;

акт выполненных работ (по окончании смены);

2.2. Руководитель смены лагеря назначается приказом директора образовательной организации на срок, необходимый для подготовки и проведения смены, а также представления финансовой и бухгалтерской отчетности;

2.2.1. Подбор кадров для проведения смены лагеря осуществляет директор образовательной организации совместно с руководителем смены лагеря и другими заинтересованными организациями;

2.2.2. Руководитель смены лагеря:

обеспечивает общее руководство деятельностью смены лагеря, издает приказы и распоряжения по смене лагеря, которые регистрируются в специальном журнале;

разрабатывает и (после согласования с директором образовательной организации) утверждает должностные обязанности работников смены лагеря, знакомит их с условиями труда;

проводит (с регистрацией в специальном журнале) инструктаж персонала смены лагеря по технике безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев с детьми;

составляет график выхода на работу персонала смены лагеря;

создает безопасные условия для проведения образовательной и оздоровительной работы, занятости детей, их трудовой деятельности;

несет ответственность за организацию питания и финансово-хозяйственную деятельность смены лагеря; а также за обеспечение безопасности детей и персонала;

2.2.3. К педагогической деятельности в смене лагеря допускаются лица, как правило, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников;

2.3. Образовательные организации на основании личных заявлений родителей (законных представителей) детей составляют списки смен лагерей;

2.3.1. Для открытия смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха администрация образовательной организации, на базе которой организован лагерь, в срок не позднее, чем за 30 дней до начала работы смены должна представить в территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Новгородской области в Маловишерском районе документы, необходимые для открытия смен лагерей в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.2599-10; в срок за 15 дней до открытия смены должна представить в комитет по образованию следующие документы:

договор на организацию питания в профильных лагерях, лагерях с дневным пребыванием, лагерях труда и отдыха;

смету доходов и расходов средств на организацию детского отдыха в каникулярное время в профильном лагере, лагере с дневным пребыванием, лагере труда и отдыха (приложение № 1 к настоящему Порядку);

калькуляцию на набор продуктов питания;

списки детей и подростков по утвержденной форме (на начало работы лагеря), которые составляются образовательными организациями на основании личных заявлений родителей (законных представителей);

справку из образовательной организации о зачислении в 1-й класс (если ребенку меньше 7 лет);

положение о лагере, программу деятельности лагеря;

режим работы лагеря;

приказ об организации профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха с указанием сроков работы.

2.3.2. Смена лагеря финансируется из следующих источников:

бюджета муниципального района;

внебюджетных средств;

средств родителей (законных представителей);

добровольных пожертвований физических и юридических лиц;

иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

2.3.3. Сумму расходов на культурное обслуживание образовательная организация определяет самостоятельно;

2.3.4. Образовательная организация отвечает за правильность и целевое расходование выделяемых денежных средств на содержание профильного лагеря, лагеря с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха лагеря. После его закрытия подводит итоги деятельности по содержанию, финансовой деятельности, сдает в бухгалтерию комитета по образованию в течение пяти дней после окончания смены профильного лагеря, лагеря с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха следующие документы:

список детей и подростков, направленных на отдых, на начало работы профильного лагеря, лагеря с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха лагеря (приложение № 2 к настоящему Порядку);

сведения о финансировании детской оздоровительной кампании (приложение № 4 к настоящему Порядку);

реестр детей и подростков, направленных на отдых, на конец работы профильного лагеря, лагеря с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха (приложение № 5 к настоящему Порядку);

в течение трех дней после окончания смены отчет о расходовании денежных средств, выделенных на организацию детского отдыха в каникулярное время в профильном лагере, лагере с дневным пребыванием, лагере труда и отдыха (приложение № 3 к настоящему Порядку).

Приложение № 1  
к Порядку проведения смен профильных лагерей,  
лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и  
отдыха

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя,

наименование образовательной организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Смета доходов и расходов средств на организацию детского отдыха в каникулярное время в профильном лагере, лагере с дневным пребыванием, лагере труда и отдыха на 20\_\_ год, смена № \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_**

№ п/п	Наименование показателя	Сумма (руб.):	
		на одного ребенка	всего
1	2	3	4
1.	Количество детей всего	X	
2.	Стоимость путевки		
2.1.	Количество дней в смене		
3.	Доходы всего, в том числе:		
	из бюджета муниципального района		
	из них:		
	набор продуктов питания		
	родительская плата всего		
	прочие средства (расшифровать)		
4.	Расходы всего, в том числе:		
	бюджет муниципального района (набор продуктов питания)		
	родительская доля		
	прочие расходы (расшифровать)		

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Начальник лагеря \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

МП \_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Порядку проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха

**Список детей и подростков, направленных на отдых, на начало работы профильного лагеря, лагеря с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха**

№ п/п	Номер путевки	Срок пребывания	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Примечание (досрочный выезд)

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_

МП \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 Начальник лагеря \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (телефон)

Приложение № 3 к Порядку проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_ (должность руководителя, наименование образовательной организации)  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

**Отчет о расходовании денежных средств, выделенных на организацию детского отдыха в каникулярное время, в профильном лагере, лагере с дневным пребыванием, лагере труда и отдыха в 20\_\_ году, смена № \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ МАОУ СОШ № \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_**

№ п/п	Наименование показателя	Сумма (руб.)	
		на одного ребенка	всего
1	2	3	4
1.	Количество детей всего	X	
2.	Стоимость путевки		
2.1.	Количество дней в смене		
3.	Доходы всего, в том числе:		
	из бюджета муниципального района		
	из них:		
	набор продуктов питания		
	родительская доля		
	прочие средства (расшифровать)		
4.	Расходы всего, в том числе:		
	бюджет муниципального района (набор продуктов питания)		
	родительская доля (наценка)		
	прочие расходы (расшифровать)		

Примечание. Представляется на третий день после окончания смены.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник лагеря \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 4  
к Порядку проведения смен профильных лагерей, лагерей с  
дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха

**Сведения о финансировании детской оздоровительной кампании 20\_\_ года  
образовательная организация \_\_\_\_\_ смена \_\_\_\_\_**

№ п/п	Источник финансирования	Выделено (руб.)
1.	Федеральный бюджет	
2.	Бюджет субъекта Российской Федерации	
3.	Бюджет муниципального района	
4.	Средства родителей (законных представителей)	
5.	Средства предприятий, учреждений, организаций	
6.	Другие источники (указать)	
Всего		

Директор \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник лагеря \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к Порядку проведения смен профильных лагерей, лагерей с  
дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха

**Реестр детей и подростков, направленных на отдых, на конец работы профильного  
лагеря, лагеря с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха**

№ п/п	Номер путевки	Срок пребывания	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Примечание (досрочный выезд)

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

МП  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Начальник лагеря \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (телефон)

Примечание. Реестр представляется в течение 5 дней после окончания смены.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.05.2018 № 522  
г. Малая Вишера

**О подготовке и проведении празднования 175-летия основания города Малая Вишера**

В целях организации подготовки и проведения празднования 175-летия основания города Малая Вишера,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать организационный комитет по подготовке и проведению празднования 175-летия основания города Малая Вишера (далее организационный комитет).
2. Утвердить прилагаемый состав организационного комитета.
3. Организационному комитету разработать план основных мероприятий по подготовке и проведению празднования 175-летия основания города Малая Вишера.
4. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

**Первый заместитель Главы администрации А.Ю.Зайцев**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 30.05.2018 № 522

**СОСТАВ**

организационного комитета по подготовке и проведению празднования 175-летия основания города Малая Вишера

Маслов Н.А. - Глава муниципального района, председатель организационного комитета;

Зайцев А.Ю. - первый заместитель Главы администрации муниципального района, заместитель председателя организационного комитета;

Цейтер О.А. - председатель комитета организационной и кадровой работы Администрации муниципального района, секретарь организационного комитета.

Члены организационного комитета:

- Голубев А.В. - председатель комитета по физической культуре и спорту Администрации муниципального района;
- Ермолаева И.Б. - председатель комитета образования и молодежной политики Администрации муниципального района;
- Ефимова Н.В. - председатель комитета культуры Администрации муниципального района;
- Журавлева Л.Н. - заведующая отделом градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района;
- Кочин П.А. - заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комитета по управлению имуществом Администрации муниципального района;
- Красильникова Е.Н. - председатель экономического комитета Администрации муниципального района;
- Кузанова И.Г. - председатель комитета финансов Администрации муниципального района;
- Лазаренко Л.А. - заведующая отделом городского хозяйства Администрации муниципального района;
- Никифорова М.А. - и.о. начальника ОМВД по Маловишерскому району (по согласованию);
- Ольховик Ю.Ю. - заведующая отделом коммунально-энергетического комплекса, транспорта и связи Администрации муниципального района;
- Петров А.А. - начальник отдела по делам ГО ЧС Администрации муниципального района;
- Платонов Д.Б. - заместитель Главы администрации муниципального района;
- Пронин А.П. - заместитель Главы администрации муниципального района;
- Титова Л.А. - управляющая Делами администрации муниципального района.

**Комитет по управлению имуществом Администрации Маловишерского муниципального района** сообщает о приеме заявлений о предоставлении в аренду на 20 лет:

- земельного участка площадью 1026 кв.м. из земель населенных пунктов, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства, кадастровый номер - 53:08:010409:21, расположенный по адресу: Новгородская область, Маловишерский район, Маловишерское городское поселение, г. Малая Вишера, ул. Трактористов;
- земельного участка площадью 1000 кв.м. из земель населенных пунктов, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства, кадастровый номер - 53:08:0084601:27, расположенный по адресу: Новгородская область, Маловишерский район, Бургинское сельское поселение, д. Парни;
- земельного участка площадью 919 кв.м. из земель населенных пунктов, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства, расположенного в кадастровом квартале - 53:08:0010304, расположенный по адресу: Новгородская область, Маловишерский район, Маловишерское городское поселение, г. Малая Вишера, ул. Маяковского, з/у 26а.

Заявления принимаются **в течение 30 дней** со дня опубликования настоящего извещения в отделе МФЦ Маловишерского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Заводской домострой, д.10, тел. (881660)33752 или могут быть направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, при личном обращении по адресу: Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д.14, кабинет №23. тел. (881660) 31-462.

Если в указанный в настоящем информационном сообщении срок приема заявок поступят ещё заявления, то его предоставление будет проводиться на торгах (т.е. за плату).



- граница образуемого ЗУ
- граница населенного пункта
- доступ на земли общего пользования
- граница кадастрового квартала
- обозначение точки границы образуемого ЗУ

---

**Сообщение  
о результатах конкурса на замещение вакантной должности муниципальной  
службы – ведущего специалиста отдела городского хозяйства Администрации  
Маловишерского муниципального района**

Администрация муниципального района сообщает, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы – ведущего специалиста отдела городского хозяйства Администрации Маловишерского муниципального района, победителем конкурса признана Перова Светлана Юрьевна (протокол заседания конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы от 25.05.2018).

Документы претендентов, участвующих в конкурсе могут быть возвращены по письменному заявлению в течение 3-х лет со дня завершения конкурса.