

Официальный вестник

№ 22 (368) 21 июля 2016 года

Приложение к газете
Красная ИСКРА

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях на территории Боровичского муниципального района»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

03.06.2016 № 1231

г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях на территории Боровичского муниципального района»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с 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», постановлением Администрации муниципального района от 16.02.2012 № 271 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрацией Боровичского муниципального района» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях на территории Боровичского муниципального района».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 09.06.2012 № 1124 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях на территории Боровичского муниципального района».

3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района И.А. ШУНЕВИЧ.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях на территории Боровичского муниципального района»

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях на территории Боровичского муниципального района» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях на территории Боровичского муниципального района (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение комитета образования и молодежной политики Администрации Боровичского муниципального района (далее Комитет): 174406, Новгородская обл., г. Боровичи, ул. Комсомольская, д. 26.

Почтовый адрес: 174406, Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Комсомольская, д.26.

Телефоны:
председатель Комитета: (81664) 43050;
специалисты Комитета: (81664) 42699.
Факс: (81664) 40711.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет): отсутствует.

Адрес электронной почты: komitevbog@yandex.ru.

понедельник не прётный день
вторник с 09 до 16 часов, перерыв с 13 до 14 часов
среда не прётный день
четверг не прётный день

пятница не прётный день
суббота выходной день
воскресенье выходной день.

Управление МФЦ по Боровичскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ):

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Вышневолоцкая, 48.

Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Вышневолоцкая, 48.

Телефоны: (81664) 25715, 25725.

Факс: (81664) 25725.

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

Адрес электронной почты: MFC_borovich@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед);

вторник с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед);

среда с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед);

четверг с 09.00 до 20.00 (без перерыва на обед);

пятница с 08.30 до 14.00 (по записи до 18.30);

суббота с 09.00 до 15.00 (без перерыва на обед);

воскресенье выходной день.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

ходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление представляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Комитета.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Комитета.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;
на официальном Интернетсайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Комитета.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюра требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях на территории Боровичского муниципального района».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Боровичского муниципального района в лице Комитета в части подготовки информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях на территории Боровичского муниципального района.

2.2.2. МФЦ в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги на основании заключенного соглашения между Комитетом и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.3. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются приказом Комитета, который размещается на официальном сайте Комитета и на информационном стенде Комитета.

2.2.4. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях на территории Боровичского муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя не должны превышать 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.4.2. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 (пятнадцати) минут. В исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного разрешения вопроса заявителя.

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления.

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

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

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

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

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Российская газета, № 147 от 05.08.1998);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 31 мая 2002 года № 62ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ 03.06.2002 № 22 ст.2031);

Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 45281 «О беженцах» (Российская газета № 126 от 03.06.1997);

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Российская газета № 140 от 31.07.2002);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 2730З «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета № 5976 от 31.12.2012);

законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 45301 «О вынужденных переселенцах» (Российская газета № 247, 28.12.1993);

приказом Минобразования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 года № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» («Российская газета», № 15, 26.10.2012);

Уставом Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы муниципального района от 28.06.2010 № 422 (Деловой четверг, 23.09.2010);

Положением о комитете образования и молодежной политики Администрации Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы муниципального района от 26.09.2013 № 260.

2.6. Ичерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащими представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

личное письменное заявление, поступившее в Комитет (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

при обращении представителя заявителя – доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством.

2.6.2. Документы о предоставлении муниципальной услуги могут быть представлены в Комитет по почте, в электронном виде при наличии технических возможностей, или при личном посещении.

2.7. Ичерпывающий 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, которые заявителю вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

Перечень документов отсутствует.

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

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях на территории Боровичского муниципального района»

(Окончание. Начало на 1-й стр.)

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:
а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (креслами) и (или) скамьями (банкетками);
б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3х мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:
а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
наименование уполномоченного органа; режим работы;
в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;
е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, пред назначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными станциями, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стойки могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:
а) кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед;

б) рабочее место специалиста Комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снажено столом, имет место для письма и раскладки документов.

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

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

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 комитета оборудуется пандусом. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих креслаколяски, а также должно быть оборудовано устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненным рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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 муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами 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 качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами комитета при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

2.17.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информации;

наглядность форм представляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

Порядок проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.17.6. В любое время с момента приема заявления, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного обращения.

2.17.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в комитете при личном обращении граждан, по телефону, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

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

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса;

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

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

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету образовательного учреждения;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.17.9. Консультации предоставляются по вопросам:

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

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.17.10. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.17.11. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Комитета.

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. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Комитетом и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

3.1. Используемый перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю;

3) выдача ответа заявителю.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блоксхеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту

3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Комитет от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращение заявителя в Комитет с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции.

3.2.3. Максимальное время административного действия – не более 5 минут.

Срок исполнения административной процедуры – 15 минут.

3.2.4. Результат административной процедуры – регистрация заявления в установленном порядке.

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов:

делает подборку информации и готовит ответ согласно запросу заявителя.

3.3.3. Результат административной процедуры – подготовка ответа о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 3-х рабочих дней.

3.4. Административная процедура – выдача ответа заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Письменный ответ о предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем Комитета и вручается заявителю.

3.4.3. При устном обращении заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, разъясняет ответ заявителю в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.4.4. Результат административной процедуры – предоставление муниципальной услуги заявителю.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2х рабочих дней.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом путем проведения руководителем Комитета или лицом, его замещающим, проверок исполнения специалистами Комитета положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации специалистов Комитета, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий сотрудников Комитета немедленно информируют руководителя Комитета или лица, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителя, содержащих жалобы на решение, действия (бездействие) специалистов.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации Боровичского муниципального района.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные службы Администрации Боровичского муниципального района. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомится руководитель и специалисты Комитета.

4.3. Порядок привлечения к ответственности руководителя комитета, представляющего муниципальную услугу, за нарушение или неисполнение своих полномочий, а также действия (бездействие) специалистов:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке предоставленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений в виновных лицах применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из баз данных по району об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

03.06.2016

№ 1232

г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из баз данных по району об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с 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», постановлением Администрации муниципального района от 16.02.2012 № 271 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрацией Боровичского муниципального района» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из баз данных по муниципальному району об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 29.06.2011 № 1197 «Об утверждении административного регламента по предоставлению комитетом образования и молодежной политики Администрации Боровичского муниципального района муниципальной услуги»;

от 29.06.2011 № 1198 «Об утверждении административного регламента по предоставлению комитетом образования и молодежной политики Администрации Боровичского муниципального района муниципальной услуги».

3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района И.А. ШУНЕВИЧ.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из баз данных по муниципальному району об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ»

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из баз данных по муниципальному району об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ» (далее Административный регламент) является регулирование отношений возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района и физическими лицами при предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из баз данных по муниципальному району об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. От заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих полномочия осуществлять представительство заявителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение Комитета образования и молодёжной политики Администрации Боровичского муниципального района (далее Комитет): 174406, Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Комсомольская, д.26, каб. № 13.

Почтовый адрес: 174406, Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Комсомольская, д.26

Телефоны:

председатель Комитета: (81664) 43050;

специалисты Комитета: (81664) 42699.

Факс: (81664) 43737.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сеть Интернет): komitetborovichskiy.edu.ru.

Адрес электронной почты: komitetbor@yandex.ru.

График приема граждан:

понедельник не приёмный день

вторник приёмный день с 09 до 16 часов

среда не приёмный день

четверг не приёмный день

пятница не приёмный день

суббота выходной день

воскресенье выходной день.

Управление МФЦ по Боровичскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многопрофильный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ):

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Вышневолоцкая, 48.

Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Вышневолоцкая, 48.

Телефоны: (81664) 25715, 25725.

Факс: (81664) 25725.

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

Адрес электронной почты: MFC_borovichi@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед);

вторник с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед);

среда с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед);

четверг с 09.00 до 20.00 (без перерыва на обед);

пятница с 08.30 до 14.00 (по записи до 18.30);

суббота с 09.00 до 15.00 (без перерыва на обед);

воскресенье выходной день.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Комитета, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

мирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Комитета.

1.3.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Комитета.

1.3.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернетсайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Комитета.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюры требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из баз данных по муниципальному району об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Боровичского муниципального района в лице Комитета в части подготовки информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из баз данных по муниципальному району об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ».

2.2.2. МФЦ в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги на основании заключенного соглашения между Комитетом и государственным областным автономным учреждением «Многопрофильный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.3. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются приказом Комитета, который размещается на официальном сайте Комитета и на информационном стенде Комитета.

2.2.4. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из баз данных по муниципальному району об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя не должны превышать 10 дней с момента поступления обращения.

2.4.2. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 (пятнадцати) минут. В исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного разрешения вопроса заявителя.

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации 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:

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

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

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Российская газета, № 147 от 05.08.1998);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (часть 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 31 мая 2002 года № 62ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ 03.06.2002 № 22 ст.2031);

Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 45281 «О беженцах» (Российская газета № 126 от 03.06.1997);

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Российская газета № 140 от 31.07.2002);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета № 5976 от 31.12.2012);

Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 45301 «О вынужденных переселенцах» (Российская газета № 247, 28.12.1995);

постановлением Правительства Российской Федерации 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об обще-

образовательном учреждении» (Собрание законодательства РФ 26.03.2001 № 13 ст.1252);

Уставом Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы муниципального района от 28.06.2010 № 422 (Деловой четверг 23.09.2010);

Положением о комитете образования и молодежной политики Администрации Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы муниципального района от

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из баз данных по району об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ»

(Окончание. Начало на 3-й стр.)

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

б) рабочее место специалиста Комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено столом, имет место для письма и раскладки документов.

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

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

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 комитета оборудуется пандусом. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресло-коляски, а также должно быть оборудовано устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненным рельефоочечным шрифтом Брайля.

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

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 муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами 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 качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления услуги.

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги: наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

качество обоснованных жалоб.

2.17.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Комитета при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

2.17.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информации;

наглядность форм представляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Порядок проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.17.6. В любое время с момента приема заявления, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средства Интернета, электронной почты или посредством личного обращения.

2.17.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в Комитете при личном обращении граждан, по телефону, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

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

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, высушать суть вопроса; подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги; при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на должностное лицо; избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их reputation или авторитету образовательного учреждения; соблюдать права и законные интересы заявителя.

2.17.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.17.10. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.17.11. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета.

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. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Комитетом и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги (и (или) предоставления такой услуги).

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги (и (или) предоставления такой услуги).

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

3.1. Использующий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю;

3) выдача ответа заявителю.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блоксхеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Комитет от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращение заявителя в Комитет с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов: устанавливает предмет обращения заявителя; регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции.

3.2.3. Максимальное время административного действия – не более 5 минут.

Срок исполнения административной процедуры – 15 минут.

3.2.4. Результат административной процедуры – регистрация заявления в установленном порядке.

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.3.2. Согласно запросу заявителя специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит ответ.

3.3.3. При обращении заявителя за результатами из баз данных по муниципальному району об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, изучает базу данных и готовит ответ по данному направлению.

3.3.4. Результат административной процедуры – подготовка ответа о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

3.4. Административная процедура – выдача ответа заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Письменный ответ о предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем Комитета и вручается заявителю.

3.4.3. При устном обращении заявителя специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, разъясняет ответ заявителю в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.4.4. Результат административной процедуры – предоставление муниципальной услуги заявителю.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 рабочего дня.

3.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом путем проведения руководителем Комитета или лицом, его замещающим, проверок исполнения специалистами Комитета положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации специалистов Комитета, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания администрации процедур и действий сотрудников Комитета немедленно информируют руководителя Комитета или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. 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

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.1.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заявителей или заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации Боровичского муниципального района.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации Боровичского муниципального района, Руководитель Комитета, а также лица, со дня ее регистрации, в случае обжалования отказано в приеме документов у заявителя, руководитель Комитета, его замещающий, по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации Боровичского муниципального района.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации Боровичского муниципального района, Руководитель Комитета, а также лица, со дня ее регистрации, в случае обжалования отказано в приеме документов у заявителя, руководитель Комитета, его замещающий, по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации Боровичского муниципального района, Руководитель Комитета, а также лица, со дня ее регистрации, в случае обжалования отказано в приеме документов у заявителя, руководитель Комитета, его замещающий, по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации Боровичского муниципального района, Руководитель Комитета, а также лица, со дня ее регистрации, в случае обжалования отказано в приеме документов у заявителя, руководитель Комитета, его замещающий, по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации Боровичского муниципального района, Руководитель Комитета, а также лица, со дня ее регистрации, в случае обжалования отказано в приеме документов у заявителя, руководитель Комитета, его замещающий, по конкретному обращению заявителя.

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

03.06.2016 № 1233 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Во исполнении Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с 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», постановлением Администрации муниципального района от 16.02.2012 № 271 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрацией Боровичского муниципального района» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 25.06.2012 № 1190 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района И.А. ШУНЕВИЧ.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учет детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Кто заявитель

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица родители (законные представители) детей в возрасте от рождения до 7 лет, проживающие на территории Боровичского муниципального района, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение Комитета образования и молодежной политики Администрации Боровичского муниципального района (далее Комитет): 174406, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Комсомольская, д.26.

Почтовый адрес: 174406, Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Комсомольская, д.26.

Телефоны: председатель Комитета: (81664) 43050; специалисты Комитета: (81664) 42699. Факс: (81664) 40711.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет): <http://komitetborovichskiy.eduusite.ru/>

Адрес электронной почты: [комитеbtborovich@mail.ru](mailto:komitebtborovich@mail.ru)

График приема граждан:

понедельник не приёмный день
вторник с 09 до 16 часов, перерыв с 13 до 14 часов
среда, четверг, пятница не приёмный день
суббота выходной день
воскресенье выходной день.

Управление МФЦ по Боровичскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многфункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ):

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Вышневолоцкая, 48.

Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Вышневолоцкая, 48.

Телефон: (81664) 25715, 25725.

Факс: (81664) 25725.

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

Адрес электронной почты: MFC_borovich@mail.ru

График приема граждан:

понедельник с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед);
вторник с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед);
среда с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед);
четверг с 09.00 до 20.00 (без перерыва на обед);
пятница с 08.30 до 14.00 (по записи до 18.30);
суббота с 09.00 до 15.00 (без перерыва на обед);
воскресенье выходной день.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично; посредством телефонной, факсимильной связи; посредством электронной связи, посредством почтовой связи; на информационных стендах в помещениях Комитета, МФЦ; в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ, Комитета;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается:

на информационных стендах Комитета, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернетсайте Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ, Комитета;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета, ответственными за информирование.

Специалисты Комитета, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Комитета, которые размещаются на официальном сайте Комитета.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Комитета;

должностные лица и муниципальные службы Комитета, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Комитета;

адрес Интернетсайта Комитета;

адрес электронной почты Комитета;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Комитета в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Комитета, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Комитета.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официального стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Комитета.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Комитета.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении.

1.3.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в прямом эфире, в интернете, в средствах массовой информации;

на официальном Интернетсайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.8. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещаются:

на информационных стендах Комитета;

на информационных стендах Контролера.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюра требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Приём заявлений, постановка на учет детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предлагающего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Боровичского муниципального района в лице Комитета в части постановки на учет детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2.2. МФЦ в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги на основании заключенного соглашения между Комитетом и государственным областным автономным учреждением «Многфункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.3. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются приказом Комитета, который размещается на официальном сайте Комитета и на стенде Комитета.

2.2.4. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим регламентом.

2.2.5. Описание результата предоставления услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются: постановка на учет детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады); отказ в предоставлении муниципальной услуги на основании пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

2.2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

2.2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

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

2.2.9. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.2.10. Регистрация заявления производится с отметкой с указанием даты, времени приема и входящего номера регистрации.

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

(Окончание. Начало на 5-й стр.)

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

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги; наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется: непосредственно специалистами Комитета при личном обращении; с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

2.17.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность представляемой информации; четкость изложения информации; полнота информирования; наглядность форм представляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

Порядок проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.17.6. В любое время с момента приема заявления, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного обращения.

2.17.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в Комитете при личном обращении граждан, по телефону, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

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

называть свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса;

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

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, передадресовать звонок заявителю на должностное лицо; избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету образовательного учреждения;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.17.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам: перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.17.10. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.17.11. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Комитета.

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. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Комитетом и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за услугой.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном формате, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исперечивающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) постановка на очередь;
- 3) предоставление муниципальной услуги в электронном виде;
- 4) выдача уведомления заявителю.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блоксхеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Комитет от заявителя на бумажном носителе или в электронном виде, при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и официального сайта в информационно-коммуникационной сети Интернет <http://edu53.ru/>; <http://beta.gosuslugi.ru/> // 10999/1/ form/ с представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента; актуальность предоставленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия; правильность заполнения заявления;

3.2.3. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист Комитета сверяет копии предоставленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю.

3.2.4. При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист Комитета регистрирует заявление, предлагает заявителю представить документы в трехдневный срок.

3.2.5. Время данного административного действия – до 10 минут.

3.2.6. Специалист Комитета регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о постановке на учет детей для зачисления в дошкольные образовательные учреждения.

3.2.7. В том случае, если родители ребенка представили документы, подтверждающие право на внеочередное (первочередное) зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее ДОУ), специалист Комитета регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на внеочередное (первочередное) зачисление детей в ДОУ.

3.2.8. Время данного административного действия – до 5 минут.

3.2.9. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления в установленном порядке.

3.3. Административная процедура – постановка на очередь

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ.

3.3.2. Специалист Комитета на основании поданных документов присваивает заявителю номер в общей очереди, при наличии льгот дополнительно присваивается номер льготной очереди.

3.3.3. Время данного административного действия – 1 рабочий день

3.3.4. Результат административной процедуры предоставление муниципальной услуги заявителю.

3.4. Административная процедура предоставление муниципальной услуги в электронном виде

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры предоставление муниципальной услуги в электронном виде является обращение заявителя на официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет <http://edu53.ru/>; <http://beta.gosuslugi.ru/> // 10999/1/ form/ с представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Заявитель на основании имеющихся документов заполняет собственноручно электронный вариант заявления, проверяет правильность заполнения всех отмеченных «*» полей заявления и отправляет данное заявление на сохранение для присвоения регистрационного номера в системе «Комплектование ДОУ».

3.4.3. На электронный адрес заявителю приходит уведомление об успешной регистрации заявления в системе «Комплектование ДОУ». В течение месяца на электронный адрес заявителя приходит уведомление с регистрационным номером в системе «Комплектование ДОУ». Результат административной процедуры предоставление муниципальной услуги заявителю.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом путем проведения руководителем Комитета или лицом, его замещающим, проверок исполнения специалистами Комитета положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в раз решительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации специалистов Комитета, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания администрацииных процедур и действий сотрудников Комитета немедленно информируют руководителя Комитета или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внешних 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 проверку плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решеия, действия (бездействие) специалистов.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заявителя, содержащем жалобы на решеия, действия (бездействие) специалистов.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации Боровичского муниципального района.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации муниципального района. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечают ся выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомится руководитель и специалисты Комитета.

4.3. Порядок привлечения к ответственности руководителя комитета, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (высуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Руководитель Комитета несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов; принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке предложенных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные 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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться в Комитет

5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.1.1. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, руководителя Комитета либо муниципального служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полно той и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Комитета или лицу, его замещающему.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) образовательной организации и (или) её должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

захватение заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

отказ Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставленных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования;

захватение заявителя при предоставлении муниципальной услуги, если основания захвата не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования;

захватение заявителя при предоставлении муницип

Отчёт об исполнении бюджета города Боровичи на 1 июля 2016 года (руб.)

Наименование	Утверждено	Исполнено		
1. ДОХОДЫ БЮДЖЕТА				
Доходы бюджета - всего в том числе:				
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ				
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	270 401 504,00	80 968 106,32		
Налог на доходы физических лиц	185 181 000,00	64 660 681,03		
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	84 000 000,00	41 626 402,40		
Налог на доходы физических лиц с доходами, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	83 200 000,00	39 550 142,30		
Налог на доходы физических лиц с доходами, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	600 000,00	88 118,68		
НАДОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ				
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	200 000,00	1 988 141,42		
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	5 980 000,00	3 417 647,57		
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	2 121 900,00	1 162 395,10		
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	32 200,00	19 163,81		
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	3 825 900,00	2 419 063,55		
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД				
Единый сельскохозяйственный налог	0,00	-182 974,89		
Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	0,00	34 724,78		
Налог на имущество физических лиц	0,00	34 724,78		
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений	13 342 000,00	34 722,11		
Земельный налог	0,00	2,67		
Земельный налог с организаций	43 071 000,00	12 558 474,85		
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	13 342 000,00	810 302,06		
Земельный налог с организаций, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений	13 342 000,00	810 302,06		
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	29 729 000,00	11 748 172,79		
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	18 929 000,00	10 721 442,69		
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	18 929 000,00	10 721 442,69		
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	10 800 000,00	1 026 730,10		
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	10 800 000,00	1 026 730,10		
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА				
Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющим перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты поселений	79 000,00	17 600,00		
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	79 000,00	17 600,00		
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	18 231 000,00	5 321 757,78		
Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	14 000 000,00	3 140 614,66		
Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских поселений (за исключением земельных участков)	0,00	66 892,61		
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	4 000 000,00	1 958 936,96		
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА				
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских поселений	700 000,00	373 110,00		
ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ				
Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	16 000 000,00	1 035 167,67		
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	10 000 000,00	633 882,52		
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА				
Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу, зачисляемые в бюджеты городских поселений	6 000 000,00	401 285,15		
Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских поселений	17 120 000,00	275 795,98		
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских поселений	0,00	38 800,00		
БЕЗВОЗМЕДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ				
БЕЗВОЗМЕДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ				
Субсидии бюджетам городских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	85 220 504,00	16 307 425,29		
Субсидии бюджетам городских поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	85 220 504,00	16 078 295,07		
Субсидии бюджетам городских поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств бюджетов	16 800 000,00	0,00		
Прочие субсидии бюджетам городских поселений	26 578 662,00	11 057 896,00		
Субвенции бюджетам городских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	18 967 842,00	0,00		
ДОХОДЫ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ ВОЗВРАТА БЮДЖЕТАМИ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ				
Доходы бюджетов городских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов	0,00	229 130,22		
2. РАСХОДЫ БЮДЖЕТА				
Расходы бюджета - всего в том числе:				
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	287 371 836,05	71 247 733,48		
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	13 409 178,00	3 997 392,31		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	127 000,00	89 159,79		
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	45 000,00	41 680,00		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	45 000,00	41 680,00		
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	622 000,00	330 000,00		
Иные межбюджетные трансферты	622 000,00	330 000,00		
Резервные фонды	500 000,00	0,00		
Резервные средства	500 000,00	0,00		
Другие общегосударственные вопросы	12 115 178,00	3 536 552,52		
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	120 000,00	120 000,00		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	222 000,00	113 440,64		
Фонд оплаты труда учреждений	188 000,00	31 425,00		
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работникам и иные выплаты работникам учреждений	839 410,00	362 853,05		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	253 468,00	96 134,65		
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений	9 876 170,53	2 412 814,48		
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	12 929,47	12 929,47		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	44 100,00	0,00		
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	6 900,00	6 899,23		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	200 000,00	31 300,00		
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	351 200,00	348 756,00		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	1 000,00	0,00		
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	4 131 220,00	936 828,84		
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	2 931 220,00	778 930,84		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	1 108 900,00	78 316,00		
Фонд оплаты труда учреждений	1 135 000,00	477 938,43		
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений				
Почечная закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	136 000,00	38 926,00		
Фонд оплаты труда учреждений	160 000,00	33 500,00		
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	48 320,00	10 117,00		
Обеспечение пожарной безопасности	1 200 000,00	157 898,00		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	200 000,00	157 898,00		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	1 000 000,00	0,00		
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА				
Транспорт	59 815 856,85	15 722 726,62		
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	3 000 000,00	1 790 970,01		
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	51 643 956,85	13 174 856,61		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	2 590 756,85	30 000,00		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	19 928 035,00	6 811 330,94		
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений	165 965,00	165 964,08		
Уплата прочих налогов, сборов	6 000,00	6 000,00		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	5 873 000,00	0,00		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	15 020 399,07	5 020 399,07		
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	1 979 600,93	0,00		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	309 200,00	0,00		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	150 500,00	50 236,35		
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	20 500,00	0,00		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	5 600 000,00	1 090 926,17		
Другие вопросы в области национальной экономики	5 171 900,00	756 900,00		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	100 000,00	0,00		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	1 322 900,00	622 400,00		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	500 000,00	111 000,00		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	789 500,00	113 000,00		
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в области геодезии и картографии вне рамок государственного оборонного заказа	10 500,00	10 500,00		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	2 449 000,00	0,00		

Отчёт об исполнении бюджета Боровичского муниципального района на 1 июля 2016 (руб.)

(Окончание на 10-й странице)

Отчёт об исполнении бюджета Боровичского муниципального района на 1 июля 2016 (руб.)

(Окончание. Начало на 9-й стр.)

Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение задания	62 088 214,72	29 122 584,78
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением гос. учреждений)	297 600,00	94 660,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	214 560,00	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение задания	15 557 500,00	8 016 992,15
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение задания	129 315 400,00	65 571 652,85
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением гос. учреждений)	675 400,00	294 250,00
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение задания	1 975 800,00	987 747,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	335 500,00	135 800,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	1 351 000,00	574 398,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	83 800,00	33 927,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	337 600,00	138 705,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение задания	4 690 100,00	3 363 219,37
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение задания	24 075 000,00	17 933 788,26
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение задания	1 173 000,00	559 324,48
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение задания	6 019 500,00	3 168 219,33
Общее образование	325 945 789,15	197 632 457,38
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	1 100 000,00	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	68 800,00	35 500,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	2 651 500,00	1 370 900,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	66 064,00	25 916,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	336 336,00	128 962,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	153 700,00	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	283 100,00	0,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	4 702 097,58	2 805 118,86
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение задания	32 705 009,75	16 478 350,62
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение задания	22 082 181,82	11 261 319,39
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение задания	14 005 800,00	8 459 840,00
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение задания	185 436 400,00	113 614 269,00
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных, обязательств	342 959,00	123 990,50
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение задания	847 600,00	315 500,00
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение задания	6 126 641,00	3 627 546,50
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение задания	189 500,00	126 861,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	4 221 400,00	2 584 939,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	2 900,00	2 900,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	111 600,00	111 600,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	141 700,00	48 816,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	1 152 300,00	470 986,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	31,00	31,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	1 169,00	1 169,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	35 500,00	12 238,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	288 200,00	118 905,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	9 749 200,00	4 547 309,41
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	5 286 600,00	4 852 519,75
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	25 486 800,00	21 649 215,14
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	1 457 300,00	844 216,84
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	6 372 500,00	4 013 538,37
Молодежная политика и оздоровление детей	16 971 218,00	8 243 793,63
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	616 000,00	480 110,90
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	300 000,00	148 070,00
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение задания	1 039 125,00	432 845,04
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение задания	8 513 392,00	4 297 233,95
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	445 666,00	141 379,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	4 194 534,00	1 518 20,80
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	1 242 900,00	1 003 416,65
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	247 000,00	26 885,04
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	310 700,00	186 826,22
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	6 71 000,00	7 906,03
Другие вопросы в области образования	25 668 336,00	12 251 043,00
Фонд оплаты труда казенных учреждений	6 936 900,00	3 104 729,58
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	1 975 113,00	1 435 322,85
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	1 152 762,00	355 103,19
Уплата прочих налогов, сборов	110 032,00	47 096,75
Фонд оплаты труда казенных учреждений	70 309,00	68 109,99
Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда	2 821 492,11	1 256 487,98
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	207,89	207,89
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	823 900,00	367 547,22
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	3 052 300,00	1 519 851,62
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	74 600,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	8 320,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	117 300,00	56 188,26
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	34 200,00	14 999,72
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	45 000,00	45 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	496 500,00	376 901,75
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	124 300,00	64 179,04
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	3 715 800,00	1 689 307,94
Фонд оплаты труда государственных органов	288 000,00	192 000,00
Иные выплаты персоналу государственных органов, за исключением фонда оплаты труда и иные выплаты работникам государственных органов	1 122 100,00	476 080,92
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	235 990,00	64 119,07
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	14 000,00	4 403,00
Фонд оплаты труда государственных органов	8 510,00	8 166,22
Иные выплаты персоналу государственных органов, за исключением фонда оплаты труда и иные выплаты работникам государственных органов	1 681 800,00	745 255,69
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по денежному содержанию и иные выплаты работникам государственных органов	160 000,00	128 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	491 100,00	208 139,60
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	107 800,00	23 844,72
Культура	55 024 600,00	25 065 307,19
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение задания	47 514 500,00	22 286 595,22
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение задания	22 948 400,00	10 153 631,32
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение задания	5 992 800,00	3 291 689,79
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	8 105 500,00	3 607 083,50
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	88 000,00	68 400,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	27 000,00	27 000,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	138 900,00	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	555 900,00	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	113 600,00	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	28 400,00	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение задания	7 180 800,00	4 039 692,13
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение задания	434 200,00	316 545,91
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение задания	1 792 500,00	718 515,75
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение задания	108 500,00	64 036,82
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	7 510 100,00	2 778 711,97
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	1 000 000,00	0,00
Фонд оплаты труда казенных учреждений	3 016 500,00	1 266 874,25
Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	1 400,00	712,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	911 000,00	414 239,30
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	198 099,89	68 175,85
Уплата прочих налогов, сборов	600,00	1,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	17 919,00	14 950,00
Уплата прочих налогов, сборов	17 481,11	13 444,63

Фонд оплаты труда государственных органов

Иные выплаты персоналу государственных органов, за исключением фонда оплаты труда и иные выплаты работникам государственных органов

Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд

Уплата налога на имущество организаций и земельного налога

СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА

Пенсионное обеспечение

Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям

Социальное обеспечение населения

Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам

Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд

Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным обязательствам

Субсидии гражданам на приобретение жилья

Субсидии гражданам на приобретение жилья

Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд

Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным обязательствам

Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения

Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность