

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

21.05.2020 № 1274 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

Во исполнение 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 31.12.2019 № 4293 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Боровичского муниципального района Администрации Боровичского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 07.04.2017 № 904 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», от 01.08.2018 № 2630 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».
3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района Е.Ю. РЯБОВА.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента
Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию (далее Административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Боровичского муниципального района в лице подведомственных общеобразовательных организаций по зачислению в образовательную организацию (далее муниципальная услуга).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между образовательными организациями (далее Уполномоченный орган) и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделяющей их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, режиме работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»);
- 2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее федеральный реестр);
- 3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа; в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).

2) по номерам телефонов Уполномоченного органа, его структурных подразделений.

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

- 1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;
- 2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона «горячей линии» (при наличии);
- 3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- 4) порядок подачи заявления; информация:

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления муниципальной услуги, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. По средствам телефонной связи может предоставляться информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) об адресе официального сайта Уполномоченного органа.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет:

- 1) заявление по форме, установленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (содержательное дело обучающегося ребенка по месту пребывания);
- 3) личное дело обучающегося;
- 4) аттестат об основном общем образовании.

2.6.4. С целью получения муниципальной услуги в части перевода ребенка в течение учебного года из одной общеобразовательной организации в другую общеобразовательную организацию заявитель предоставляет:

- 1) заявление по форме, установленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (содержательное дело обучающегося ребенка по месту пребывания);
- 3) личное дело обучающегося;
- 4) при наличии аттестат об основном общем образовании;
- 5) документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписку из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной общеобразовательной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.6.5. Для получения муниципальной услуги иностранными гражданами или лицами без гражданства заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Документы на иностранном языке представляются вместе с переводом документов на русский язык, заверенные в установленном порядке.

2.6.7. К заявлению заявитель прикладывает согласие на обработку персональных данных по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.6. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено 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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) несовершенство которых не исключало при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначального подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признака) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением свидетельства (справки) о регистрации ребенка по месту жительства, которое специалист ответственной за предоставление муниципальной услуги может запросить по каналам межведомственного взаимодействия;

отсутствие обращения содержащего нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников общеобразовательной организации, а также членов их семей;

отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю в течение 3 (трех) календарных дней со дня принятия такого решения.

2.10.4. Заявитель имеет право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, выдаваемых (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15.1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

2.16. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, и услуги, предоставляемой организацией, размещено и оформлено визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудованы информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителем могут быть оборудованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультаций.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование; место нахождения; режим работы; адрес официального сайта; телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих креслаколяски и самоходные коляски) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием креслаколяски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефнооточечным шрифтом Брайля;

сопоставление инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск судействующего и инфосоудействующего; в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием креслаколяски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефнооточечным шрифтом Брайля;

сопоставление инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск судействующего и инфосоудействующего; в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием креслаколяски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефнооточечным шрифтом Брайля;

сопоставление инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск судействующего и инфосоудействующего; в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием креслаколяски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефнооточечным шрифтом Брайля;

сопоставление инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск судействующего и инфосоудействующего; в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием креслаколяски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефнооточечным шрифтом Брайля;

сопоставление инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск судействующего и инфосоудействующего; в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием креслаколяски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефнооточечным шрифтом Брайля;

сопоставление инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск судействующего и инфосоудействующего; в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием креслаколяски;

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

(Окончание. Начало на 1-й стр.)

3.2. Прием и регистрация заявления
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ; на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления; в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной заявке. При личной форме подачи документов заявителем подается заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченный орган, МФЦ, либо онлайн заранее.

По просьбе обращающегося лица заявление может быть оформлено специалистом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель самостоятельно указывает в заявлении свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подписывает.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявления:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- при наличии документов у заявителя предоставляет необходимые документы и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов;

проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, по форме, утвержденной постановлением Администрации Новгородской области от 03.05.2007 № 122.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченный орган, специалист Уполномоченного органа отбирает документы для приема и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь вносит, установленное соглашение о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.2.2. Критерий принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых административной процедуры документов. **3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры** составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о приеме документов в Уполномоченный орган.

3.2.4. Результат административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцать) минут.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Направление межведомственных запросов не предусмотрено.

3.4. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента межведомственный запрос.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалист Уполномоченного органа готовит проект постановления Администрации Боровичского муниципального района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформление разрешения, продлении срока действия разрешения) и согласование его в установленном порядке.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалист Уполномоченного органа готовит уведомление об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия разрешения) и размещает на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района в сети «Интернет».

3.4.4. После согласования проекта постановления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка, постановление размещается на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района в сети «Интернет».

3.4.5. Результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление решения соответствующим документом.

3.4.6. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 (пятнадцать) дней.

3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) его заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Письменный ответ о предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем образовательной организации и вручается заявителю.

3.5.3. При поступлении обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет ответ заявителю в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.5.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме при наличии технической возможности через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении в письменной или электронной форме, в случае отказа в выдаче разрешения – уведомления об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на едином портале, региональном портале в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждается присвоением статуса «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, заявление присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При наличии документов через единый портал, региональный портал день получения дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, специалист Уполномоченного органа отбирает документацию и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь вносит, установленное соглашение о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

1) регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

2) проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляет заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению по форме, утвержденной постановлением Администрации Новгородской области от 03.05.2007 № 122.

В случае если указанные заявителем документы соответствуют с требованиями настоящего административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, по форме, утвержденной постановлением Администрации Новгородской области от 03.05.2007 № 122.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченный орган, специалист Уполномоченного органа отбирает документы для приема и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь вносит, установленное соглашение о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.2.2. Критерий принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых административной процедуры документов. **3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры** составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о приеме документов в Уполномоченный орган.

3.2.4. Результат административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцать) минут.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Направление межведомственных запросов не предусмотрено.

3.4. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента межведомственный запрос.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалист Уполномоченного органа готовит проект постановления Администрации Боровичского муниципального района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформление разрешения, продлении срока действия разрешения) и согласование его в установленном порядке.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалист Уполномоченного органа готовит уведомление об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия разрешения) и размещает на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района в сети «Интернет».

3.4.4. После согласования проекта постановления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка, постановление размещается на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района в сети «Интернет».

3.4.5. Результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление решения соответствующим документом.

3.4.6. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 (пятнадцать) дней.

3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) его заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Письменный ответ о предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем образовательной организации и вручается заявителю.

3.5.3. При поступлении обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет ответ заявителю в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.5.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме при наличии технической возможности через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении в письменной или электронной форме, в случае отказа в выдаче разрешения – уведомления об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на едином портале, региональном портале в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждается присвоением статуса «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионально портала, производит специалист Уполномоченного органа.

3.5.6. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 (пятнадцать) дней.

3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ
Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет: формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, указанной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfcs3.gov.ru>), по телефону салланта: 8002591093, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок заявителя (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа заявление об исправлении таковых опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявителю вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Специалист Уполномоченного органа отбирает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок заявителя (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа заявление об исправлении таковых опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа подготавливает уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдана (направлена) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения руководителями Уполномоченного органа или лицами, ими уполномоченными, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление нарушений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответа на обращение заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Специальным контролем проводится по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его заключающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Уполномоченного органа. Длительность проведения проверки не превышает срок, который включается в муниципальные слушания Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомится должностное лицо Уполномоченного органа.

4.3. Ответственность специалистов Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист несет персональную ответственность за: соблюдение установленного порядка приема документов; принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных 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 форме контроля за деятельностью Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5.1. МФЦ работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации: за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие предоставленным сведениям в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя; за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя; за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченному органу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

4.5.2. Работники МФЦ при исполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уполномоченным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения или обязанности при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке
Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействия) специалистов Комитета подается председателю Комитета.
Уполномоченный орган, осуществляющий деятельность Комитета подается главе муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.
Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

Уполномоченный орган осуществляет:

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его специалистов, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;
- 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его специалистов, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2399 (в редакции от 14.02.2014 № 30) «Об утверждении Правил, устанавливающих особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Боровичского муниципального района, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги»;

Информация, указанная в данном разделе, подliegt обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

Формы заявления
Начальнику отдела (управления) государственного областного автономного учреждения «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

(Ф.И.О)

(И.О. заявителя)

почтовый адрес:

паспорт серия № _____
выдан _____
(кем и когда выдан)
адрес электронной почты (при наличии) _____
контактный телефон (при наличии) _____

Заявление
Прошу принять документы для зачисления моего сына (дочери) (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения) _____
зарегистрированного (ой) по адресу: _____
(наименование образовательной организации) _____

К заявлению прилагаю:
Подпись заявителя _____ /
(фамилия, инициалы)

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

Согласно на обработку персональных данных Я, (Ф.И.О заявителя, представителя заявителя) _____
(данные паспорта (или иного документа), удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя)

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, не возмозаю против обработки образовательной организацией, включая (перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) следующих моих (доверителя) персональных данных: (перечисление персональных данных) _____
(сфера/область с целью _____
(цель обработки персональных данных) _____
в течение _____ (указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.
Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в образовательную организацию письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

09.06.2020 № 1469 г.Боровичи

О внесении изменения в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, находящихся в государственной собственности на территории Боровичского района

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести изменения в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, на территории Боровичского муниципального района, утвержденную постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 29.01.2018 № 210 (с изменениями от 27.02.2018 № 660, от 14.05.2018 № 1662, от 02.07.2018 № 2172, от 10.07.2018 № 2318, от 16.07.2018 № 2392, от 15.09.2018 № 3068, от 24.10.2018 № 3739, от 30.11.2018 № 4240, от 18.01.2019 № 84, от 28.02.2019 № 366, от 06.03.2019 № 4382, от 13.03.2019 № 706, от 15.03.2019 № 723, от 24.07.2019 № 3277, от 22.11.2019 № 3853, от 30.12.2019 № 4282, от 17.02.2020 № 366, от 08.05.2020 № 1145), изложив строку 12 пункта 3 «Перечень планируемых к размещению нестационарных торговых объектов сезонного характера на территории Боровичского муниципального района» в редакции: «12. г.Боровичи, на пересечении улиц Порожская и Пушкинская (близки дома № 59а по ул.Порожская), 10,0 кв. м, сроком май-октябрь, кол-во мест - 1».
2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района».
Глава муниципального района И.Ю. ШВАГИРБЕВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

10.06.2020 № 1482 г.Боровичи

О приостановке организации летней оздоровительной кампании

На основании пункта 11 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», в связи с угрозой распространения на территории Боровичского муниципального района коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV, Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Приостановить организацию летней оздоровительной кампании на территории Боровичского муниципального района до 31 июля 2020 года включительно.
2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района».
Глава муниципального района И.Ю. ШВАГИРБЕВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

16.06.2020 № 1512 г.Боровичи

О запрете купания на территории Боровичского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Правилами охраны жизни людей на водных объектах в Новгородской области, утвержденными постановлением Администрации Новгородской области от 28.05.2007 № 145, Правилами использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Боровичского муниципального района, для личных и бытовых нужд, утвержденными постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 15.09.2009 № 349, в целях предотвращения распространения на территории Боровичского муниципального района, связанной с профилактикой новой коронавирусной инфекции (COVID-19), Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Запретить до особого распоряжения купание на водных объектах, расположенных на территории Боровичского муниципального района, повсеместно.
2. Разместить на информационных ресурсах администрации Боровичского муниципального района информацию о запрете купания в водных объектах.
3. ИМУ «Управление ГОЧС Боровичского муниципального района», руководящим организациям, оказывающим услуги с использованием водных объектов (имеющих бытовое водопользование), установить на водных объектах в местах массового купания информационные знаки о запрете купания.
4. Рекомендовать гражданам воздержаться от купания на водных объектах, расположенных на территории Боровичского муниципального района, неукоснительно соблюдать правила профилактики коронавирусной инфекции (COVID-19).
5. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района».
Глава муниципального района И.Ю. ШВАГИРБЕВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

15.06.2020 № 1488 г.Боровичи

Об утверждении Плана мероприятий ("дорожной карты"), включающей мероприятия по полной ликвидации существующих и недопущению возникновения несанкционированных мест складирования мусора в Боровичском районе, в том числе мероприятия по информационно-разъяснительной работе с населением

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об охране окружающей среды и потребления» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый План мероприятий ("дорожную карту"), включающий мероприятия по полной ликвидации существующих и недопущению возникновения несанкционированных мест складирования мусора на территории Боровичского муниципального района, в том числе мероприятия по информационно-разъяснительной работе с населением.
2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района».
Первый заместитель Главы администрации района К.В. СЕРАТИНСКИЙ.

План мероприятий (дорожная карта)

- 1. Осуществление информирования населения по недопущению возникновения несанкционированных мест складирования мусора (разработка и распространение информационных видеороликов, размещение стикеров в печатных изд-ниях, информации на сайте органов местного самоуправления, публикации в социальных сетях и т.д.).
2. Проведение разъяснительной работы, направленной на повышение уровня экологического воспитания детей населения в области охраны окружающей среды и природопользования, о негативных экологических последствиях, рисках для здоровья и социального благополучия как следствие несоблюдения норм обращения с отходами.
3. Создание новых контейнерных площадок на территории города Боровичи и сельских поселений, входящих в состав Боровичского муниципального района.
4. Проверка территории Боровичского муниципального района на наличие несанкционированных свалок.
5. Ликвидация несанкционированных свалок на территории города Боровичи и сельских поселений, входящих в состав Боровичского муниципального района.
6. Организация и проведение мероприятий по санитарной очистке территории города Боровичи и сельских поселений, входящих в состав Боровичского муниципального района, с привлечением населения, организаций различных форм собственности.
7. Организация взаимодействия с ГОКУ «Новгородавтодор» в части выявления, ликвидации и недопущения возникновения новых несанкционированных мест складирования мусора в придорожной полосе автомобильных дорог общего пользования регионального и значения на территории Боровичского муниципального района.
8. Осуществление контроля за соблюдением Правил благоустройства города Боровичи.

- 1. Запретить до особого распоряжения купание на водных объектах, расположенных на территории Боровичского муниципального района, повсеместно.
2. Разместить на информационных ресурсах администрации Боровичского муниципального района информацию о запрете купания в водных объектах.
3. ИМУ «Управление ГОЧС Боровичского муниципального района», руководящим организациям, оказывающим услуги с использованием водных объектов (имеющих бытовое водопользование), установить на водных объектах в местах массового купания информационные знаки о запрете купания.
4. Рекомендовать гражданам воздержаться от купания на водных объектах, расположенных на территории Боровичского муниципального района, неукоснительно соблюдать правила профилактики коронавирусной инфекции (COVID-19).
5. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района».
Глава муниципального района И.Ю. ШВАГИРБЕВ.

Конкурсная документация открытого конкурса на право заключения договора по оказанию услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего на безвозмездной основе, а также услуг, оказываемых при погребении умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребению умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности, погребению умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

17.06.2020 № 1516 г.Боровичи

О проведении открытого конкурса на право заключения договора по оказанию услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умерших, не имеющих супруга, иных родственников либо законного представителя, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребению умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности, погребению умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел

В целях организации оказания услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего на безвозмездной основе, а также услуг, оказываемых при погребении умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребению умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности, погребению умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел, утвержденным постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 25.04.2016 № 896, Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Провести открытый конкурс на право заключения договора по оказанию услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего на безвозмездной основе, а также услуг, оказываемых при погребении умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребению умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности, погребению умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел, утвержденным постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 25.04.2016 № 896, Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Провести открытый конкурс на право заключения договора по оказанию услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего на безвозмездной основе, а также услуг, оказываемых при погребении умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребению умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности, погребению умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел.
2. Утвердить прилагаемое извещение о проведении открытого конкурса и конкурсную документацию открытого конкурса.
3. Отдел жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации муниципального района организовать проведение конкурса.
4. Опубликовать извещение о проведении конкурса в газете «Красная искра» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.
5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
6. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района».
Первый заместитель Главы администрации района К.В. СЕРАТИНСКИЙ.

ОБЩЕПОЛОВОКОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ открытого конкурса на право заключения договора по оказанию услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего на безвозмездной основе, а также услуг, оказываемых при погребении умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребению умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности, погребению умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел

- 1. Общие положения
1.1. Настоящая Конкурсная документация определяет порядок проведения открытого конкурса на право заключения договора по оказанию услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего на безвозмездной основе, а также услуг, оказываемых при погребении умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребению умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности, погребению умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел.
1.2. Заказчик (организатор конкурса) – Администрация Боровичского муниципального района.
1.3. Конкурсная комиссия (далее комиссия) – коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для отбора юридического лица (индивидуального предпринимателя) в целях заключения с ним договора по оказанию услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего на безвозмездной основе, а также услуг, оказываемых при погребении умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребению умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности, погребению умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел.
1.4. Участник конкурса (далее Участник) – определенная заказчиком на основании итогов рассмотрения заявки на участие в конкурсе физическое или юридическое лицо, которое является либо юридическим лицом независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, или индивидуальным предпринимателем, претендующим оказывать услуги, являющиеся предметом конкурса.
1.5. Конкурс проводится в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 июля 2006 года № 135ФЗ «О защите конкуренции», от 12 января 1996 года № 89ФЗ «О погребении и похоронном деле».
2. Информационная карта открытого конкурса
Форма торгов – открытый конкурс. Наименование заказчика (организатора конкурса): Администрация Боровичского муниципального района. Место нахождения: 17411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48. Адрес электронной почты: jkh_bor@boradm.ru. Номер контактного телефона: 8(81664) 91291.
Предмет открытого конкурса: право на заключение договора по оказанию услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего на безвозмездной основе, а также услуг, оказываемых при погребении умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребению умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности, погребению умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел.
3. Организация конкурса
3.1. Организатор конкурса обязуется обеспечить размещение Конкурсной документации на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района в сети «Интернет» с одновременной публикацией извещения о проведении такого конкурса в газете «Красная искра» не позднее чем за 30 (тридцать) дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.
3.1.1. В извещении о проведении конкурса содержится следующее:
1) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
2) место оказания услуг;
3) место оказания услуг;
4) срок, место и порядок предоставления Конкурсной документации, официальный сайт, на котором размещена Конкурсная документация;
5) место, дата и время вскрытия конвертов и рассмотрения конкурсных заявок участников и подведения итогов конкурса.
3.1.2. Официальным сайтом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении конкурса является официальный сайт Администрации Боровичского муниципального района (http://www.boradm.ru) (далее официальный сайт).
3.1.3. Официальным печатным изданием для опубликования информации о проведении конкурса является газета «Красная искра» (далее Официальное печатное издание).
3.2. Порядок предоставления Конкурсной документации:
3.2.1. Заявитель должен получить комплект Конкурсной документации на официальном сайте Заказчика не позднее чем за пять рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе.
3.2.2. Заявитель должен изучить Конкурсную документацию, включая все разделы и формы. Неполное предоставление документов и сведений согласно требованиям Конкурсной документации, представление неверных сведений или поддача заявки, не отвечающей требованиям Конкурсной документации, может привести к отклонению заявки.
3.2.3. Разъяснение положений конкурсной документации.
3.3.1. Любой заявитель вправе направить в письменной форме организатору конкурса запрос о разъяснении положений Конкурсной документации. В течение двух рабочих дней со дня получения указанного запроса организатор обязан направить в письменной форме разъяснения положений Конкурсной документации. Такие разъяснения соответственно опубликовываются на официальном печатном издании и размещаются на официальном сайте Заказчика в течение одного дня со дня принятия указанного решения. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе продлевается так, чтобы со дня опубликования в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте изменений, внесенных в извещение о проведении открытого конкурса, до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем двадцать дней.
3.4.2. Заявители, получившие комплект конкурсной документации на официальном сайте Заказчика, обязаны ознакомиться с извещением о проведении конкурса и опубликованной в официальном печатном издании и размещаемой на официальном сайте разъяснения, изменений и дополнений, внесенных в извещение о проведении конкурса и Конкурсную документацию. Разъяснение положений Конкурсной документации не должно изменять ее суть.
3.4.3. Внесение изменений в извещение о проведении конкурса и в Конкурсную документацию допускается только в том случае, если такие изменения опубликованы в официальном печатном издании и размещены на официальном сайте Заказчика.
3.4.4. Заявитель несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки в конкурс, заявитель представляет следующие документы:
3.5.1. Организатор конкурса вправе отказать от проведения конкурса за два рабочих дня до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе.
3.5.2. В случае принятия организатором конкурса решения об отказе от проведения конкурса, извещение об отказе от проведения открытого конкурса опубликовывается им в официальном печатном издании и размещается на официальном сайте.
4. Заявка на участие в конкурсе
4.1. Заявитель несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки в конкурс, заявитель представляет следующие документы:
4.2. Для участия в конкурсе (Приложение № 2 к настоящей Конкурсной документации);
предложение о качестве услуг (Приложение № 3 к настоящей Конкурсной документации);
копию из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально удостоверенную копию такой выписки (для юридических лиц), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и нотариально удостоверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей). Указанные выписки должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до даты окончания конкурса и размещены на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса;

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении открытого конкурса на право заключения договора по оказанию услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего на безвозмездной основе, а также услуг, оказываемых при погребении умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребению умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности, погребению умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел

- 1. Форма торгов. Открытый конкурс
2. Заказчик (организатор конкурса) Наименование: Администрация Боровичского муниципального района
Место нахождения: 17411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Коммунарная, д.48. Номер контактного телефона заказчика: 8(81664) 91291. Адрес электронной почты: jkh_bor@boradm.ru
3. Предмет открытого конкурса
Право на заключение договора по оказанию услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего на безвозмездной основе, а также услуг, оказываемых при погребении умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребению умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности, погребению умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел.
4. Место оказания услуг
Местоположение кладбище, расположенное в г.Боровичи, ул.Новая; городское кладбище Д.Лука Железковского сельского поселения; городское кладбище «Хоромы» в г.Боровичи, ул.Окуловская.
5. Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация
Конкурсная документация предоставляется бесплатно со дня опубликования извещения до 24.07.2020 на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, каб.3. Конкурсная документация также размещена на сайте Администрации Боровичского муниципального района: http://boradm.ru/ и опубликована в приложении к газете «Красная искра» «Официальный вестник».
6. Место и сроки приема заявок на участие в конкурсе: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, каб.3, с 25.06.2020 по 27.07.2020 включительно, в рабочие дни. Прием производится Конкурсной комиссией по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, каб.3, в 10.00 27.07.2020.
7. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, место и дата рассмотрения заявок и подведение итогов конкурса
Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе будет производиться Конкурсной комиссией по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, каб.3, в 10.00 27.07.2020.
8. Рассмотрение заявок и подведение итогов конкурса будет производиться Конкурсной комиссией по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, каб.3, в 10.00 28.07.2020.

Администрация Боровичского муниципального района объявляет конкурс на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения: директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа д. Перелучи»

Квалификационные требования: наличие высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

Требования к знаниям: Конституции Российской Федерации, Федеральных Законов «Об образовании в РФ», основ гражданского и трудового законодательства, законодательных и нормативных документов, регламентирующих финансово-экономическую, хозяйственную и методическую деятельности учреждений, Устава Новгородской области, областных нормативных правовых актов и служебных документов, Устава Боровичского муниципального района, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

Требования к умениям: руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, публичного выступления, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, работодателей, родителей, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, творческой, владения конструктивной критикой, подборка и расстановки кадров, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, ведения электронной почты, работы с текстовым редактором, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, систематического повышения профессиональных знаний.

Условия участия в конкурсе:
1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, получившие высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

2. Граждане, желающие участвовать в конкурсе, представляют в Администрацию Боровичского муниципального района: 1) личное заявление на имя Главы Боровичского муниципального района с просьбой об участии в конкурсе; 2) не менее одной рекомендации руководителя организации, в которой работает кандидат, или который знает его по совместной работе — 1 рекомендация; 3) заполненную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти — в 1 экземпляре; 4) аттестационный лист — в 1 экземпляре; 5) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при прибытии на конкурс); 6) документы, подтверждающие наличие необходимого профессионального образования, стаж работы и квалификацию: копии трудовой книжки, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные кадровыми службами по месту работы (службы); копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, копии документов о получении высшего образования, присвоении ученой степени, ученого звания; 7) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования — 2 копии; 8) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации; 9) копии документов воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; 10) сведения о доходах за год, предшествующий году участия в конкурсе, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей; 11) справку о наличии/отсутствии судимости; 12) заключение о состоянии здоровья от участника конкурса; 13) согласие на обработку персональных данных.

3. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случаях: несоответствия требованиям, предъявляемым к вакантной должности руководителя; несвоевременного представления документов, предоставления документов, не соответствующих правилам оформления; признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу; лишения его права занимать руководящие должности в течение определенного решением суда срока; наличии подтвержденного заключения (справки) медицинского учреждения о наличии препятствующего исполнению им должностных обязанностей; утраты гражданства Российской Федерации; иных случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4. Документы представляются в течение 20 дней со дня публикации настоящего объявления по адресу: 174411, г. Боровичи, ул. Коммунарка, д. 48, Администрация Боровичского муниципального района, каб. 43. Дополнительную информацию об условиях конкурса, форме заявки, условиях трудового договора и размере заработной платы можно получить по телефону: 8 (81664) 91-242.

5. Несвоевременное представление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в допуске к участию в конкурсе.
Документы для участия в конкурсе принимаются до 15 июля 2020 года (включительно) по адресу: 174411, г. Боровичи, ул. Коммунарка, д. 48, Администрация Боровичского муниципального района, каб. 43. Дополнительную информацию об условиях конкурса, форме заявки, условиях трудового договора и размере заработной платы можно получить по телефону: 8 (81664) 91-242. Подробная информация о порядке проведения конкурса содержится в Положении о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения, подведомственного комитету образования и молодежной политике Администрации Боровичского муниципального района, утвержденном постановлением Администрации муниципального района от 18.12.2013 № 2751.

По сообщениям прокуратуры

Боровичский районный суд вынес обвинительный приговор по уголовному делу в отношении жителя Боровичского района Галашева Ильи, ранее не судимого. Судом признан виновным в совершении преступления, предусмотренного ч. 2 ст. 159.3 УК РФ (мошенничество с использованием электронных средств платежа, совершенном с причинением значительного ущерба гражданину).

Судом установлено, что 25.09.2019 Галашев, воспользовавшись тем, что потерпевший утерял свою банковскую карту, осуществил по ней бесконтрольные платежи, подобрав ее и хранил при себе, после чего в этот же день в вечернее время совершил 11 покупок товаров — материальных ценностей в различных магазинах г. Боровичи, каждая из которых на сумму, не превышающая 1000 рублей, которыми впоследствии распорядился по своему усмотрению.
Общая сумма ущерба, причиненного потерпевшему, составила более 6 тыс. рублей.
Вину в совершении преступления осужденный признал полностью.
Приговором суда Галашеву назначено наказание в виде 350 часов обязательных работ.

Приговор в законную силу не вступил и может быть обжалован в установленном законом порядке.

Дата проведения конкурса определяется распоряжением Главы муниципального района, о которой кандидаты извещаются не позднее, чем за 10 дней до дня его проведения. Конкурс состоит по адресу: г. Боровичи, ул. Коммунарка, д. 48, каб. 23.

Приложение к объявлению о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения

ТИПОВАЯ ФОРМА трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения именуемый в дальнейшем работодателем, в лице (ф.и.о., должность) действующего на основании _____, с одной стороны, и (ф.и.о.) именуемый в дальнейшем руководителем, назначенный (назначенная), _____, утвержденный(ная) на должность (наименование должности, полное наименование государственного (муниципального) учреждения) именуемого в дальнейшем учреждением, с другой стороны (далее — стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и руководителем, связанные с выполнением руководителем обязанностей по должности руководителя учреждения, расположенного по адресу: район по которой предоставляется работа.

2. Настоящий трудовой договор заключается на (неопределенный срок, определенный срок с указанием продолжительности — указать нужно)

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей (указать конкретную дату)

5. Местом работы руководителя является учреждение.

II. Права и обязанности руководителя

6. Руководитель является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

7. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

8. Руководитель имеет право на: а) осуществление действий безвозмездно в интересах учреждения; б) выдачу доверенности, в том числе руководителем филиала и представительств учреждения (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий; в) открытие (закрытие) в установленном порядке счета учреждения; г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними; д) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости — передачу ими части своих полномочий в установленном порядке; е) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение должностных инструкций подразделений, а также о филиалах и представительствах учреждения (при их наличии); ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров; з) поощрение работников учреждения; и) привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством РФ; л) получение своевременно и в полном объеме зарплаты; м) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска; н) повышение квалификации.

9. Руководитель обязан:

а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органа местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

б) обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

в) обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;

е) обеспечивать соблюдение требований безопасности условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность предприятия, работников учреждения в соответствии с законодательством, коллективным договором и соглашениями;

з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

и) требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, связанных с исполнением своих должностных обязанностей;

м) обеспечивать выполнение требований законодательства РФ по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

н) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций,

в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством РФ;

о) соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне «СЗ»;

п) представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством РФ;

р) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;

с) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

т) своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а также немедленно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников учреждения;

у) осуществлять при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

ф) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю до (указать дату)

г) информировать работодателя о своей физической нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

д) представлять работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

е) обеспечивать достижение установленных учреждением ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

ж) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

III. Права и обязанности работодателя

10. Работодатель имеет право:

а) осуществлять контроль за деятельностью руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;

б) проводить аттестацию руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности;

в) принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки;

г) применять дисциплинарные взыскания и материальную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

д) поощрять работодателя за эффективную работу учреждения.

11. Работодатель обязан:

а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;

б) обеспечивать работодателю условия труда, необходимые для его эффективной работы;

в) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности работодателя показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования;

г) уведомлять руководителя о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если не предусмотрено иное;

д) осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности учреждения;

е) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

IV. Рабочее время и время отдыха руководителя

12. Руководитель устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели — _____ часов;

б) продолжительность ежедневной работы — _____ часов;

г) ненормированный рабочий день;

д) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

13. Перерывы для отдыха и питания руководителя устанавливаются в соответствии с графиком рабочего расписания учреждения.

14. Руководитель предоставляется:

а) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день _____ календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

15. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с графиком и сроками, согласованными с работодателем.

V. Оплата труда руководителя и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

16. Оплата труда руководителя состоит из должностного оклада и выплаты компенсационной и стимулирующей характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

17. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере _____ рублей в месяц.

18. Руководитель имеет право на законодательством предусмотренные выплаты компенсационного характера: Наименование выплаты Условия осуществления выплаты Размер выплаты

19. В качестве поощрения руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты Условия осуществления выплаты Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рубль или процентом)

20. Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является достижение значений показателей, предусмотренных подпунктом "4" пункта 9 настоящего трудового договора.

21. Заработная плата выплачивается руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения.

22. Заработная плата (выплачивается руководителю по месту работы, перечисляется на указанный работодателем счет в банке) VI. Ответственность руководителя

23. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством РФ и настоящим трудовым договором.

24. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замещение вышестоящего а) взыскание по соответствующему основанию; г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

25. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с руководителя по собственной инициативе или по просьбе самого руководителя, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания руководитель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим взыскания.

26. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса РФ.

Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю

27. Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

28. Руководитель имеет право на дополнительное страхование в порядке и на (вид страхования)

30. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц.

31. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии со статьей 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере _____

32. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

18. Заключение _____ (подпись)

33. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

34. В случае, не предусмотренной настоящим трудовым договором, руководителем и работодателем руководствуются непосредственно трудовым законодательством.

35. Словно возникающие отношения настоящего договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности согласия — в соответствии с законодательством РФ.

36. В соответствии со статьей 276 Трудового кодекса руководитель вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя.

37. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится работодателем, второй — у руководителя.

38. Стороны:

РАБОТОДАТЕЛЬ (полное наименование) _____ (Адрес места нахождения) ИИН _____ (должность) (подпись) _____ (ф.и.о.) (подпись) _____ (Адрес места жительства)

ПАСПОРТ (иной документ, удостоверяющий личность) серия _____ № _____ кем выдан _____ дата выдачи _____ г.

М.П. Руководитель получил один экземпляр настоящего трудового договора (дата и подпись работодателя)

<1> Указываются в качестве работодателя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

<2> Информация об избрании включается в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации на осуществление предшествующей работы, информация о назначении (увольнении) включается в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель был назначен (увольнен) на должность иным органом, чем тот, который заключает с ним трудовой договор.

<3> Включается в трудовой договор при оформлении руководителя в дополнение к трудовому договору.

<4> Срок представления документов устанавливается работодателем.

<5> Включается в трудовой договор в случаях аттестации руководителя, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

<6> Нормальная продолжительность рабочего времени руководителя не может превышать 40 часов в неделю. В соответствии с законодательством Российской Федерации руководителю может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени.

<7> Выплачивается в трудовой договор при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

<8> Устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом целевых показателей эффективности работы руководителя, установленных работодателем.

<9> Не ниже 3-кратного среднемесячного заработка.

днем Казахстан путем предоставления ложных сведений о месте пребывания иностранных граждан, а именно указал, что иностранные граждане будут проживать в принадлежащем ей доме, который не пригоден для жилья.

Вину в совершении преступления подсудимая признала полностью.

Приговором суда ей назначено наказание в виде штрафа в размере 7000 рублей.

Приговор не обжаловался и вступил в законную силу.

Боровичской межрайонной прокуратурой утверждено обвинительное заключение по уголовному делу в отношении местного жителя, обвиняемого в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 318 УК РФ — применение насилия не опасного для здоровья в отношении представителя власти, в связи с исполнением им своих должностных обязанностей.

По версии следствия, в апреле 2020 года указанный гражданин, на требование сотрудницы полиции о прекращении противоправных действий нанес последние несколько ударов ногой.