**ИНФОРМАЦИОННЫЙ СБОРНИК**

**муниципального образования «Облученский муниципальный район»**

**№ 15 (45)**

**12 июля 2018 года**

**г. Облучье**

**СОДЕРЖАНИЕ:**

**Раздел I. Решения Собрания депутатов Облученского муниципального района**

1. Проект решения Собрания депутатов Облученского муниципального района "О внесении изменений в Устав муниципального образования «Облученский муниципальный район….3-4

**Раздел II. Постановления председателя Собрания депутатов Облученского муниципального района**

# 1. Постановление председателя Собрания депутатов Облученского муниципального района от 02.07.2018 № 13 «Об утверждении требований к размещению и наполнению подраздела, посвященного вопросам противодействия коррупции, размещенного в разделе «Собрание депутатов» на официальном сайте органов местного самоуправления Облученского муниципального района»…………………………………………………….. 5 – 8

2. Постановление председателя Собрания депутатов Облученского муниципального района от 02.07.2018 № 14 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов, принимаемых Собранием депутатов муниципального образования «Облученский муниципальный район». ……………………………………………………………………...……………………9-12

3. Постановление председателя Собрания депутатов Облученского муниципального района от 02.07.2018 № 15 «О признании утратившим силу постановления Собрания депутатов от 27.02.2010 № 1 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Собрания депутатов муниципального образования «Облученский муниципальный район», и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению …….............................................................................12-13

**Раздел III. Постановления и распоряжения администрации Облученского муниципального района**

1. Постановление администрации Облученского муниципального района от 03.07.2018 № 229 «О создании комиссии по вопросам рекультивации земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Облученский муниципальный район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Пашковского сельского поселения………………………13-19

2. Постановление администрации Облученского муниципального района от 09.07.2018 № 231 «О внесении изменений в показатели, размеры и условия стимулирования руководителя муниципального казенного учреждения «Централизованное хозяйственное управление», позволяющие оценить эффективность деятельности руководителя учреждения» …………………………………………………………………...19-23

3. Постановление администрации Облученского муниципального района от 09.07.2018 № 232 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений на выдачу путёвок для отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в летний период» ……………………………………..……………..23-43 4. Постановление администрации Облученского муниципального района от 09.07.2018 № 233 «Об утверждении муниципальной программы «Оздоровление муниципальных финансов Облученского муниципального района на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов»………………………………………………………………………44-53

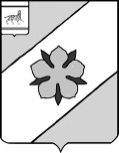
5. Распоряжение администрации от 09.07.2018 № 144 «Об утверждении документации

об аукционе в электронной форме»……………………………………….……………………...53

**Раздел IV. Информация, объявления не рекламного характера**

1. О численности работников органов местного самоуправления Облученского муниципального района, работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их содержание за 2 квартал 2018 года………………………………………………...54

**Раздел I. Решения Собрания депутатов Облученского муниципального района**



ПРОЕКТ

# **Муниципальное образование «Облученский муниципальный район»**

**Еврейской автономной области**

#### СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

## РЕШЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 № \_\_\_\_\_\_\_

г. Облучье

О внесении изменений в Устав муниципального

образования «Облученский муниципальный район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ   
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом ЕАО от 29.03.2018 № 247-ОЗ «О внесении изменений в закон ЕАО «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования Еврейской автономной области», на основании Устава муниципального образования «Облученский муниципальный район» Собрание депутатов

РЕШИЛО:

1. Внести в Устав муниципального образования «Облученский муниципальный район», принятый решением Собрания депутатов Облученский муниципальный район от 14.07.1999 №18 (с изменениями и дополнениями   
от 21.08.2001 №236, от 16.11.2001 №267, от 21.02.2002 №321,   
от 22.04.2002 №352, от 24.07.2002 №389, от 27.11.2002 №432,   
от 23.05.2003 №526, от 26.09.2003 №550, от 28.11.2003 №599,   
от 27.05.2004 №35, от 23.09.2004 №82, от 21.04.2005 №219,   
от 23.06.2005 №252, от 11.05.2006 №418, от 16.11.2006 №514,   
от 19.04.2007 №630, от 13.09.2007 №670, от 18.11.2007 №694,   
от 27.03.2008 №794, от 19.12.2008 №965, от 03.02.2009 №992,   
от 10.02.2010 №169, от 22.12.2010 №257, от 25.04.2011 №299,   
от 21.12.2011 №357, от 19.07.2012 №418, от 20.12.2012 №464,   
от 23.10.2013 №539, от 12.02.2014 №557, от 18.06.2014 №583,   
от 17.12.2014 №32, от 20.05.2015 №68, от 20.04.2016 №153,   
от 23.05.2017 №229, от 21.02.2018 №284, от 16.05.2018 № 310) следующие изменения:

1.1. Подпункт 10 пункта 3 статьи 19 изложить в следующей редакции:

«10) проведение публичных слушаний для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей муниципального района. Выступление с инициативой проведения публичных слушаний. Назначение публичных слушаний, проводимых по инициативе населения или Собрания депутатов. Определение порядка организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений;».

1.2. Статью 20 изложить в следующей редакции:

«Статья 20. Гарантии осуществления полномочий депутата Собрания депутатов

1. Депутат Собрания депутатов муниципального района (далее – депутат) имеет соответствующее удостоверение, которое является документом, подтверждающим его полномочия на территории муниципального района.

2. По вопросам депутатской деятельности депутат пользуется правом внеочередного приема должностными лицами органов местного самоуправления муниципального района, руководителями муниципальных организаций, руководителями организаций, осуществляющих в соответствии с федеральным законом отдельные публичные полномочия на территории муниципального района.

3. Депутат имеет право на обеспечение документами, принятыми органами местного самоуправления муниципального района, а также другими необходимыми для депутатской деятельности информационными и справочными материалами.

4. При обращении депутата в органы местного самоуправления муниципального района, в муниципальные организации, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральным законом отдельные публичные полномочия на территории муниципального района, их должностные лица по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью, предоставляют ему необходимую информацию и документы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

5. Депутат или группа депутатов имеют право обращаться с запросом, рассмотренным Собранием депутатов в соответствии с его регламентом, в органы государственной власти Еврейской автономной области, органы местного самоуправления муниципальных образований Еврейской автономной области, к руководителям муниципальных организаций, руководителям организаций, осуществляющих в соответствии с федеральным законом отдельные публичные полномочия на территории муниципального района, по вопросам, входящим в компетенцию Собрания депутатов, и по вопросам своей депутатской деятельности.

6. Органы местного самоуправления муниципального района оказывают депутату содействие при организации им встреч с избирателями соответствующего избирательного округа.

Органы местного самоуправления муниципального района определяют специально отведенные места для проведения встреч депутатов с избирателями, а так же определяют перечень помещений, предоставляемых органами местного самоуправления для проведения встреч депутатов с избирателями, и порядок их предоставления.

7. Депутату, осуществляющему свои полномочия без отрыва от основной деятельности, могут возмещаться за счет средств бюджета муниципального района расходы, связанные с его депутатской деятельностью, в порядке и размерах, устанавливаемых решениями Собрания депутатов.».

2. Направить настоящее решение с изменениями в Устав муниципального образования «Облученский муниципальный район» для государственной регистрации в отдел по Еврейской автономной области Главного управления Минюста России по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области.

3. Зарегистрированное решение с изменениями в Устав муниципального образования «Облученский муниципальный район» опубликовать в Информационном сборнике муниципального образования «Облученский муниципальный район».

4. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава муниципального района В.В. Орёл

Председатель Собрания депутатов Ф.А. Раджабов

**Раздел II. Постановления председателя Собрания депутатов Облученского муниципального района**



# Муниципальное образование «Облученский муниципальный район»

**Еврейской автономной области**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2018 № 13

г. Облучье

Об утверждении требований к размещению и наполнению подраздела, посвященного вопросам противодействия коррупции, размещенного в разделе «Собрание депутатов» на официальном сайте органов местного самоуправления Облученского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации 08.06.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции», постановлением губернатора ЕАО от 27.04.2017 № 87 «О требованиях к размещению и наполнению разделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, созданных управлением государственной службы и кадровой политики ЕАО и органами исполнительной власти ЕАО, формируемыми правительством ЕАО, размещенных на официальном интернет-портале органов государственной власти ЕАО», на основании Устава муниципального образования «Облученский муниципальный район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые требования к размещению и наполнению посвященного вопросам противодействия коррупции, размещенного в разделе «Собрание депутатов» на официальном сайте органов местного самоуправления Облученского муниципального района.

2. Контроль по выполнению настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление опубликовать в Информационном сборнике муниципального образования «Облученский муниципальный район».

4. Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов Ф.А. Раджабов

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением председателя

Собрания депутатов

от 02.07.2018 № 13

Требования

к размещению и наполнению подраздела, посвященного вопросам противодействия коррупции, размещенного в разделе «Собрание депутатов» на официальном сайте органов местного самоуправления Облученского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящие требования к размещению и наполнению подраздела, посвященного вопросам противодействия коррупции, размещенного в разделе «Собрание депутатов» на официальном сайте органов местного самоуправления Облученского муниципального района, (далее - требования), разработаны в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации 08.06.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции», постановления губернатора ЕАО от 27.04.2017 № 87 «О требованиях к размещению и наполнению разделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, созданных управлением государственной службы и кадровой политики ЕАО и органами исполнительной власти ЕАО, формируемыми правительством ЕАО, размещенных на официальном интернет-портале органов государственной власти ЕАО», а также реализации прав граждан на получение достоверной информации о деятельности Собрания депутатов муниципального образовании «Облученский муниципальный район» (далее – Собрание депутатов) в сфере противодействия коррупции.

2. Размещение подраздела, посвященного вопросам противодействия коррупции

2.1. Подраздел, посвященный вопросам противодействия коррупции (далее – подраздел «Противодействие коррупции») размещается в разделе «Собрания депутатов» на официальном сайте органов местного самоуправления Облученского муниципального района (далее – раздел « Собрания депутатов»).

2.2. Доступ в подраздел «Противодействие коррупции» осуществляется путем последовательного перехода по гиперссылке с главной страницы раздела «Собрания депутатов».

3. Требования к наполнению подраздела, посвященного вопросам противодействия коррупции

3.1. В подразделе «Противодействие коррупции» содержится общая информация об антикоррупционной работе Собрания депутатов в виде списка, содержащего последовательные ссылки на следующие подразделы:

- «Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции»;

- «Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов»;

- «Методические материалы»;

- «Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения»;

- «Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

- «Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов»;

- «Обратная связь для сообщения о фактах коррупции».

3.2. Подраздел «Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции» содержит:

а) списки гиперссылок действующих федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, Постановлений правительства Российской федерации, законов ЕАО и иные нормативные правовые акты по противодействию коррупции.

б) списки гиперссылок локальных нормативных актов Собрания депутатов по вопросам противодействия коррупции, в том числе:

- план по противодействию коррупции на текущий период;

- перечень должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего аппарата Собрания депутатов муниципального образования «Облученский муниципальный район», а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- порядок предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего области к совершению коррупционных правонарушений;

- порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации;

- порядок сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- иные нормативные акты (локальные нормативные акты) по вопросам противодействия коррупции, размещение которых будет признано целесообразным.

Информация в виде текста размещается в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»).

Нормативные правовые и иные акты могут дополнительно размещаться на сайте в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

Размещение нормативных и иных актов в иных форматах, а также в виде сканированных документов, требующих дополнительного распознавания, не допускается.

Гиперссылки нормативных и иных актов должны содержать полные реквизиты акта, в том числе наименование органа, принявшего акт, дату принятия, номер, название, а также дату и номер регистрации в Минюсте России (при наличии).

Нормативные и иные акты должны размещаться в действующей редакции.

3.3. В подразделе «Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов» содержится список гиперссылок подготавливаемых проектов нормативных правовых актов, разработчиком которых является Собрание депутатов, с указанием сроков начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, а также почтового адреса (адреса электронной почты), предназначенного для получения указанных заключений

3.4. Подраздел «Методические материалы» содержит методические рекомендации, обзоры, письма, иные документы методического характера по вопросам противодействия коррупции.

В подразделе, предусмотренном настоящим пунктом, также могут быть размещены методические материалы, одобренные президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции, методические рекомендации, обзоры, разъяснения и иные документы, подготовленные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

3.5. Подраздел «Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения» обеспечивает доступ к списку гиперссылок форм обращений, уведомлений, заявлений, справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, заполняемых депутатами Собрания депутатов муниципального образования «Облученский муниципальный район» (далее – депутаты), муниципальными служащими аппарата Собрания депутатов и гражданами в рамках реализации законодательства о противодействии коррупции:

а) обращение гражданина, юридического лица по фактам коррупционных правонарушений;

б) обращение муниципального служащего в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов о даче согласия на замещение должности в коммерческой (некоммерческой) организации или выполнение работ на условиях гражданско-правового договора;

в) уведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

г) уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Собрания депутатов, к совершению коррупционных правонарушений;

д) уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

е) уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей;

ж) заявление муниципального служащего аппарата Собрания депутатов о выкупе подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей;

з) заявление муниципального служащего аппарата Собрания депутатов о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

и) справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.6. Подраздел «Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» обеспечивает доступ к сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальными служащими аппарата Собрания депутатов и депутатами.

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальными служащими аппарата Собрания депутатов и депутатами за отчетный период, размещаются в одном (едином) файле в виде таблицы в гипертекстовом формате и (или) в виде приложенных файлов в одном или нескольких из следующих форматов: .DOC, .DOCX, .EXCEL, .RTF. При этом должна быть обеспечена возможность поиска по тексту файла и копирования фрагментов текста.

Указанные сведения должны размещаться без ограничений доступа к ним третьих лиц, а также без ограничения периода их размещения.

3.7. Подраздел «Деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов» осуществляет доступ к информации о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия):

а) положение о комиссии и ее состав;

б) сведения о планируемом проведении заседания комиссии (анонс, повестка), основание для проведения заседаний;

в) сведения о состоявшемся заседании комиссии, принятых решениях;

г) порядок подачи заявлений (обращений) для рассмотрения на заседании комиссии.

Исходя из положения пункта 11 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», опубликование данных решений должно осуществляться с обезличиванием таких персональных данных, например, с указанием замещаемой должности, но без указания фамилии, имени, отчества.

3.8. Подраздел «Обратная связь для сообщения о фактах коррупции» содержит гиперссылку для перехода в подраздел «Обращение граждан», включающему в том числе информацию о:

а) нормативном правовом акте, регламентирующем порядок рассмотрения обращений граждан;

б) способах для граждан и юридических лиц беспрепятственно направлять свои обращения в Собрание депутатов (информация об отправке почтовых сообщений, форма направления сообщений гражданами и организациями через сайт).



# Муниципальное образование «Облученский муниципальный район»

**Еврейской автономной области**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07.2018 № 14

г. Облучье

Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов, принимаемых Собранием депутатов муниципального образования «Облученский муниципальный район»

В соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Уставом муниципального образования «Облученский муниципальный район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и их проектов, принимаемых Собранием депутатов муниципального образования «Облученский муниципальный район»в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции и их последующего устранения.

2. Контроль по выполнению настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном сборнике муниципального образования «Облученский муниципальный район»

4 Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов Ф.А. Раджабов

УТВЕРЖДЕН

постановлением председателя

Собрания депутатов

от 09.07.2018 № 14

Порядок

проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов принимаемых Собранием депутатов муниципального образования «Облученский муниципальный район»

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и устанавливает процедуру проведения антикоррупционной экспертизы и независимой антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, принимаемых Собранием депутатов муниципального образования «Облученский муниципальный район» (далее – Собрание депутатов) и их проектов.

1.2. Целью антикоррупционной экспертизы является недопущение принятия правовых норм, которые создают предпосылки и (или) повышают вероятность совершения коррупционных действий в процессе реализации правовых актов, а также устранение таких норм в принятых правовых актах.

1.3. Задачами антикоррупционной экспертизы является выявление и описание коррупционных факторов в правовых актах и их проектах, в том числе внесение предложений и рекомендаций, направленных на устранение или ограничение таких факторов.

1.4. Для целей настоящего Порядка используется следующее понятие:

- коррупциогенные факторы – положения нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов), устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а также положения, содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям, и тем самым создающие условия для проявления коррупции.

**2. Процедура проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов**

2.1. Муниципальным служащим аппарата Собрания депутатов, к должностным обязанностям которого относится правовое обеспечение деятельности Собрания депутатов, в соответствии с Методикой проведения экспертизы нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» проводится антикоррупционная экспертиза в отношении:

а) проектов муниципальных нормативных правовых актов, принимаемых Собранием депутатов, проектов постановлений председателя Собрания депутатов, разрабатываемых аппаратом Собрания депутатов - при проведении их правовой экспертизы;

б) проектов муниципальных нормативных правовых актов о внесении изменений и дополнений в муниципальные нормативные правовые акты Собрания депутатов, принятые Собранием депутатов, председателем Собрания депутатов – при проведении их правовой экспертизы;

в) действующих муниципальных нормативных правовых актов Собрания депутатов, постановлений председателя Собрания депутатов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, а также устава муниципального образования и муниципальных правовых актов о внесении изменений в устав муниципального образования – при мониторинге их применения.

2.2. По результатам антикоррупционной экспертизы составляется заключение по [форме](consultantplus://offline/main?base=RLAW426;n=22833;fld=134;dst=100026) согласно приложению к настоящим Правилам, в котором должны быть отражены все выявленные  положения муниципального нормативного правового акта, его проекта, способствующие созданию условий для проявления коррупции, с указанием структурных единиц муниципального нормативного правового акта, его проекта (разделы, главы, статьи, части, пункты, подпункты, абзацы) и соответствующих коррупциогенных факторов.

В заключении отражаются возможные негативные последствия сохранения в муниципальном нормативном правовом акте, его проекте выявленных коррупциогенных факторов.

Заключение носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению председателем Собранием депутатов.

2.3. Выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы положения, не относящиеся к коррупциогенным факторам, но которые могут способствовать созданию условий для проявления коррупции, также указываются в заключении.

2.4. Положения проекта нормативного правового акта Собрания депутатов, способствующие созданию условий для проявления коррупции, выявленные уполномоченным лицом при проведении экспертизы на коррупциогенность, устраняются его разработчиком в течение 3-х дней с момента получения заключения, после чего проект вновь подвергается проверке.

2.5. Заключение, составленное по итогам проведенной антикоррупционной экспертизы прилагается к проекту муниципального нормативного правового акта и хранится в Собрании депутатов в установленном порядке.

3. Независимая антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов.

3.1. Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве экспертов по проведению независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов.

3.2. Для обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекты муниципальных нормативных правовых актов Собрания депутатов размещаются на сайте органов местного самоуправления Облученского муниципального района в разделе «Собрание депутатов»/«Противодействие коррупции»/ «Антикоруппционная экспертиза» сроком на десять с указанием сроков начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, а также почтового адреса (адреса электронной почты), предназначенного для получения указанных заключений.

3.3. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению председателем Собрания депутатов в 30-дневный срок со дня его получения.

3.4. По результатам рассмотрения гражданину или организации, проводившим независимую антикоррупционную экспертизу, направляется мотивированный ответ (за исключением случаев, когда в заключении отсутствует информация о выявленных коррупциогенных факторах, или предложений о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов), в котором отражается учет результатов независимой антикоррупционной экспертизы и (или) причины несогласия с выявленным в нормативном правовом акте или проекте нормативного правового акта коррупциогенным фактором.

3.5. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы прилагается к проекту муниципального нормативного правового акта и хранится в Собрании депутатов в установленном порядке.

Приложение

к Порядку проведения

антикоррупционной экспертизы

муниципальных нормативных

правовых актов и их проектов

принимаемых Собранием депутатов

муниципального образования

«Облученский муниципальный район

**Заключение**

**по итогам проведения антикоррупционной экспертизы**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта органа местного самоуправления муниципального образования «Облученский муниципальный район»)

В соответствии с постановлением председателя Собрания депутатов от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов принимаемых Собранием депутатов муниципального образования «Облученский муниципальный район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вид и наименование муниципального нормативного правового акта или проекта муниципального нормативного правового акта) и установлено следующее:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование  коррупциогенного фактора | Положения нормативного правового акта (проекта  нормативного правового акта), способствующие  созданию условий для проявления коррупции, с  указанием структурных единиц <\*> |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

--------------------------------

<\*> Таблица не заполняется, если в муниципальном нормативном правовом акте (проекте муниципального нормативного правового акта) не выявлены коррупциогенные факторы.

Коррупциогенных факторов в представленном муниципальном нормативном правовом акте (проекте муниципального нормативного правового акта) не выявлено.

Данная строка предусматривается в заключении, если в муниципальном нормативном правовом акте (проекте муниципального нормативного правового акта) не выявлены коррупциогенные факторы.



# Муниципальное образование «Облученский муниципальный район»

**Еврейской автономной области**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07.2018 № 15

г. Облучье

О признании утратившим силу постановления Собрания депутатов от 27.02.2010 № 1 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Собрания депутатов муниципального образования «Облученский муниципальный район», и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению

На основании постановления губернатора ЕАО от 18.08.2015 № 219 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы ЕАО и муниципальными служащими ЕАО, и соблюдения муниципальными служащими ЕАО требований к служебному поведению» и Устава муниципального образования «Облученский муниципальный район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Собрания депутатов 27.02.2010 № 1 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Собрания депутатов муниципального образования «Облученский муниципальный район», и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению».

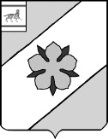
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном сборнике муниципального образования «Облученский муниципальный район».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования .

Председатель Собрания депутатов Ф.А. Раджабов

**Раздел Ш. Постановления администрации Облученского муниципального района**



Муниципальное образование "Облученский муниципальный район"

Еврейской автономной области

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.07.2018 № 229

г.Облучье

О создании комиссии по вопросам рекультивации земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Облученский муниципальный район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Пашковского сельского поселения

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.02.94 № 140 «О рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы», приказом Минприроды РФ № 525, Роскомзема № 67 от 22.12.95 «Об утверждении Основных положений о рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы», на основании Устава муниципального образования «Облученский муниципальный район», администрация Облученского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.  Создать комиссию по вопросам рекультивации земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Облученский муниципальный район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Пашковского сельского поселения.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1.  Положение о комиссии по вопросам рекультивации земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Облученский муниципальный район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Пашковского сельского поселения.

2.2.  Состав комиссии по вопросам рекультивации земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Облученский муниципальный район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Пашковского сельского поселения.

3.  Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Сорокина А.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном сборнике муниципального образования «Облученский муниципальный район».

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального района В.В. Орёл

УТВЕРЖДЕНО:

постановлением администрации

муниципального района

от 03.07.2018 № 229

Положение  
о комиссии по вопросам рекультивации земельных участков,

находящихся в собственности муниципального образования «Облученский муниципальный район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Пашковского сельского поселения

1.Общие положения

1.1.  Настоящее Положение разработано в целях обеспечения рекультивации земель, снятия, сохранения и рационального использования плодородного слоя почвы, а также усиления контроля за своевременным восстановлением нарушенных земель и вовлечения их в хозяйственный оборот и определяет задачи, функции, полномочия и организацию деятельности постоянной комиссии по вопросам рекультивации земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Облученский муниципальный район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Пашковского сельского поселения (далее - комиссия).

1.2.  Комиссия образована для организации процедуры приемки (передачи) рекультивированных, неиспользованных, подвергнувшихся негативному воздействию, самовольно нарушенных земель, а также для рассмотрения других вопросов, связанных с восстановлением нарушенных земель.

1.3.  Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 23 февраля 1994 года № 140 «О рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы», приказом Минприроды РФ № 525, Роскомзема № 67 от 22.12.1995 «Об утверждении Основных положений о рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы», настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции комиссии

2.1.  Основные задачи комиссии:

-  организация и проведение приемки (передачи) рекультивированных земель;

-  рассмотрение других вопросов, связанных с восстановлением нарушенных земель.

2.2.  Основные функции комиссии:

- рассматривает проекты рекультивации земель и земельных участков;

- участвует в проведении проверки соблюдения условий приведения нарушенных земель в состояние, пригодное для последующего использования;

- участвует в проведении проверки соблюдения порядка снятия, хранения и дальнейшего применения плодородного слоя почвы;

- анализирует информацию, связанную с рекультивацией земель, а также иную информацию, связанную с восстановлением нарушенных земель;

- участвует в приемке работ по рекультивации земель.

3. Состав, организация деятельности и полномочия комиссии

Деятельность комиссии осуществляется на принципах коллегиального рассмотрения вопросов и принятия в пределах своей компетенции согласованных решений.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председатель комиссии:

-  осуществляет общее руководство и контроль за работой комиссии; планирует работу комиссии;

-  утверждает акт приемки-сдачи рекультивированных земель;

-  проводит заседания комиссии;

-  осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции.

В отсутствие председателя комиссии его функции осуществляет заместитель председателя комиссии.

Секретарь комиссии:

-  готовит заседания комиссии и обеспечивает необходимые условия для ее работы;

-  ведет и оформляет протоколы заседания комиссии;

-  отвечает за учет и сохранность документов;

-  извещает членов комиссии о времени и месте проведения заседания;

-  осуществляет иные полномочия.

Приемку рекультивированных земель (участков) с выездом на место осуществляет рабочая комиссия, которая формируется из членов комиссии. В работе рабочей комиссии принимают участие представители юридических лиц или граждане, сдающие и принимающие рекультивированные земли, также при необходимости специалисты подрядных и проектных организаций, эксперты и другие заинтересованные лица.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствуют 50 процентов ее состава.

Заседания комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

По результатам приемки рекультивированных земель с учетом материалов, представленных рабочей комиссией по результатам выезда на место, составляется акт приемки-сдачи рекультивированных земель по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

При выявлении фактов порчи и уничтожения плодородного слоя почвы, невыполнения или некачественного выполнения обязательств по рекультивации нарушенных земель, несоблюдения установленных экологических и других стандартов, правил и норм при проведении работ, связанных с нарушением почвенного покрова, комиссия направляет в установленном порядке информацию для привлечения юридических, должностных и физических лиц к ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

4.  Порядок приемки и передачи рекультивированных земель

4.1. Приемка-передача рекультивированных земель осуществляется в месячный срок после поступления в администрацию муниципального района письменного извещения о завершении работ по рекультивации, к которому прилагаются следующие материалы:

-  копии разрешений на проведение работ, связанных с нарушением почвенного покрова, а также документов, удостоверяющих право пользования землей и недрами;

-  выкопировка из плана землепользования с нанесенными границами рекультивированных участков;

-  проект рекультивации, заключение по нему государственной экологической экспертизы;

-  данные почвенных, инженерно-геологических, гидрогеологических и других необходимых обследований до проведения работ, связанных с нарушением почвенного покрова, и после рекультивации нарушенных земель;

-  схема расположения наблюдательных скважин и других постов наблюдения за возможной трансформацией почвенно-грунтовой толщи рекультивированных участков (гидрогеологический, инженерно-геологический мониторинг) в случае их создания;

-  проектная документация (рабочие чертежи) на мелиоративные, противоэрозионные, гидротехнические и другие объекты или акты об их приемке (проведении испытаний), лесомелиоративные, агротехнические и иные мероприятия, предусмотренные проектом рекультивации;

-  материалы проверок выполнения работ по рекультивации, осуществленных контрольно- инспекционными органами или специалистами проектных организаций в порядке авторского надзора, а также информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

-  сведения о снятии, хранении, использовании, передаче плодородного слоя, подтвержденные соответствующими документами;

-  отчеты о рекультивации земель, снятии и использовании плодородного слоя почвы по форме согласно приложению 5 Основных положений о рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы, утвержденных приказом Минприроды РФ № 525, Роскомзема № 67 от 22.12.1995 «Об утверждении Основных положений о рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы».

Перечень указанных материалов уточняется и дополняется комиссией в зависимости от характера нарушенных земель и дальнейшего использования рекультивированных участков.

Секретарь комиссии извещает лиц, сдающих и (или) принимающих рекультивированные земли, не менее чем за пять рабочих дней до дня выезда на место рабочей комиссии.

Приемка рекультивированных земель с выездом на место осуществляется рабочей комиссией с участием представителей лиц, сдающих и (или) принимающих рекультивированные земли. В случае неявки представителей сторон, сдающих и (или) принимающих рекультивированные земли, наличия сведений об их своевременном извещении и отсутствия ходатайства о переносе срока выезда рабочей комиссии на место приемка рекультивированных земель может быть осуществлена в их отсутствие.

Объект является принятым после утверждения председателем комиссии (заместителем председателя комиссии) акта приемки-сдачи рекультивированных земель.

Приложение 1 к положению о комиссии по вопросам рекультивации земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Облученский муниципальный район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Пашковского сельского поселения

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель (заместитель)  
Постоянной Комиссии  
по рекультивации земель

от “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. №

М.П.

**АКТ ПРИЕМКИ-СДАЧИ РЕКУЛЬТИВИРОВАННЫХ ЗЕМЕЛЬ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

Рабочая комиссия, назначенная постановление администрации муниципального района

От «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в составе:

Председателя

(фамилия И.О., должность)

Членов комиссии:

(фамилия И.О., должность)

в присутствии (представители юридического лица (гражданин), сдающего (и принимающего) земли, подрядных организаций, проводящих рекультивацию нарушенных земель, специалисты проектных организаций, эксперты и др.):

(фамилия И.О., должность

(жительства), в качестве кого участвует)

1. Рассмотрела представленные материалы и документы:

(перечислить и указать, когда и кем составлены,

утверждены, выданы)

2. Осмотрела в натуре рекультивированный участок после проведения

(виды работ, связанных с нарушением почвенного покрова)

и произвела необходимые контрольные обмеры и замеры:

(площадь рекультивированного участка, толщина нанесенного

плодородного слоя почвы и др.)

3. Установила, что в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

выполнены следующие работы:

(виды, объем и стоимость работ:

планировочные, мелиоративные, противоэрозионные, снятие и нанесение

плодородного слоя почвы и потенциально-плодородных пород

с указанием площади и его толщины, лесопосадки и др.)

Все работы выполнены в соответствии с утвержденными проектными материалами

(в случае отступления указать, по каким причинам,

с кем и когда согласовывались допущенные отступления)

и рекультивированный участок, площадью га пригоден (не пригоден

с указанием причин) для использования

(в сельском хозяйстве – по видам угодий,

условиям рельефа, возможностям механизированной обработки,

пригодности для возделывания сельскохозяйственных культур

и указанием периода восстановления плодородия почв;

лесохозяйственных целей – по видам лесных насаждений;

под водоем – рыбохозяйственный, водохозяйственный, для орошения,

комплексного использования и др.; под строительство – жилое,

производственное и др.; для рекреационных, природоохранных,

санитарно-оздоровительных целей)

4. Рабочая комиссия решила:

а) принять (частично или полностью) рекультивированные земли площадью га

с последующей передачей их

(наименование юридического лица,

фамилия, И.О. гражданина)

в

(собственность, аренда и др.)

для дальнейшего использования под

(целевое назначение)

б) перенести приемку рекультивированных земель (полностью или частично) с указанием причин (недостатков) и установлением срока по их устранению;

в) перенести сроки восстановления плодородия почв или внести предложение об изменении целевого назначения земель, предусмотренных проектом рекультивации  
(с указанием причин).

Акт приемки-передачи рекультивированных земель составлен в трех экземплярах и после утверждения Председателем (заместителем) Постоянной Комиссии по рекультивации:

1-й экз. остается на хранении в Постоянной Комиссии;

2-й экз. направляется юридическому или физическому лицу, которое сдавало рекультивированный участок;

3-й экз. направляется юридическому или физическому лицу, которому передается рекультивированный участок.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель рабочей комиссии |  |  |
|  | (подпись) | (Фамилия И.О.) |
| Члены рабочей комиссии: |  |  |
|  | (подпись) | (Фамилия И.О.) |
|  |  |  |
|  |  |  |

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации

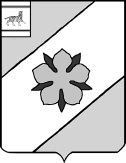
муниципального района

от 03.07.2018 № 229

СОСТАВ

комиссии повопросам рекультивации земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Облученский муниципальный район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Пашковского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Сорокин А.В. | заместитель главы администрации – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом; |
| Шестакова В.А. | начальник отдела по земельным отношениям администрации, заместитель председателя комиссии; |
| Глушкова А.Б. | ведущий специалист – эксперт отдела по земельным отношениям администрации, секретарь комиссии. |
| Члены комиссии: |  |
| Заневский К.В. | заместитель начальника отдела экономики администрации; |
| Смирнова Т.А. | начальник юридического отдела администрации; |
| Трифонов А.К. | начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации; |
| Трухоненко А.П. | главный специалист отдела районного   хозяйства администрации. |



Муниципальное образование "Облученский муниципальный район"

Еврейской автономной области

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.07.2018 № 231

г.Облучье

О внесении изменений в показатели, размеры и условия стимулирования руководителя муниципального казенного учреждения «Централизованное хозяйственное управление», позволяющие оценить эффективность деятельности руководителя учреждения

В соответствии с постановлением губернатора Еврейской автономной области от 03.04.2013 № 93 «Об утверждении плана мероприятий по реализации программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-Р», постановлениями администрации муниципального района от 22.10.2010 № 1975 «О порядке и условиях введения отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «Облученский муниципальный район», от 04.12.2013 № 1757 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района от 22.12.2010 № 1975 «О порядке и условиях введения отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «Облученский муниципальный район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в показатели, размеры и условия стимулирования руководителя муниципального казенного учреждения «Централизованное хозяйственное управление», позволяющие оценить эффективность деятельности руководителя учреждения, утвержденные постановлением администрации от 10.02.2014 № 197 «Об установлении показателей, размеров и условий стимулирования руководителя муниципального казенного учреждения «Централизованное хозяйственное управление», изложив их в следующей редакции:

«Показатели, размеры и условия стимулирования труда руководителя

муниципального казенного учреждения «Централизованное хозяйственное

управление», позволяющие оценить эффективность деятельности руководителя учреждения

1. В соответствии с постановлением администрации муниципального района от 22.12.2010 № 1975 «О порядке и условиях введения отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «Облученский муниципальный район», от 04.12.2013 года № 1757 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «О порядке и условиях введения отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «Облученский муниципальный район» руководителю учреждения могут производиться следующие выплаты стимулирующего характера:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

2) премиальные выплаты по итогам работы;

3) доплата за звание (за почетное звание, ученую степень, нагрудный знак).

Размер стимулирующих выплат, показатели и критерии оценки эффективности деятельности руководителя учреждения конкретизируются в трудовом договоре руководителя муниципального учреждения.

2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся ежемесячно по результатам выполнения руководителем муниципального учреждения установленных показателей эффективности деятельности учреждения.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения руководителю производится в размере до 20% должностного оклада руководителя при условии выполнения показателей эффективности деятельности учреждения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя эффективности деятельности учреждения (руководителя) | Оценка деятельности учреждения (руководителя) в баллах |
| 1. Показатели основной деятельности учреждения | | |
|  | Выполнение основных показателей деятельности: |  |
| 1.1 | - оказание транспортных услуг:  91-100%  81-90%  75-80%  Показатель определяется как отношение исполненных заявок к поступившим заявкам | 25  20  15 |
| 1,2 | - качество уборки служебных помещений, территории  91-100%  81-90%  75-80%  Показатель определяется как отношение количеств уборок с замечаниями к общему количеству уборок | 25  20  15 |
| 2. Показатели финансово-экономической деятельности,  исполнительской дисциплины учреждения | | |
| 2.1 | Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) руководителя учреждения, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальных услуг | 15 |
| 2.2 | Соблюдение сроков исполнения ежемесячной, квартальной, годовой отчетности; предоставления бухгалтерских документов | 10 |
| 2.3. | Отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации при проведении мероприятий по контролю (надзору) государственной инспекцией труда, органами прокуратуры, пожарного надзора, энергонадзора, внешнего и внутреннего финансового контроля. | 5 |
| 3. Выполнение требований законодательства РФ в области охраны труда | | |
| 3.1. | Отсутствие нарушений правил дорожного движения водителями | 5 |
| 3.2. | Отсутствие производственного травматизма | 10 |
| 3.3 | Своевременность обеспечения работников учреждения средствами индивидуальной защиты, смывающими средствами | 5 |

Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы рассчитывается следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Общее количество баллов | Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы с учетом полученных баллов (в процентах от максимального размера выплаты) |
| 100 – 91 | 100 |
| 90 – 81 | 80 |
| 80 - 71 | 70 |
| 70 – 51 | 50 |
| Менее 50 | Выплата не производится |

Решение о выплате ежемесячных стимулирующих выплат руководителю принимается главой администрации Облученского муниципального района по предложению руководителя структурного подразделения администрации, в ведении которого находится муниципальное учреждение, на основании докладу руководителя учреждения о выполнении показателей эффективности деятельности учреждения (руководителя), который представляется ежеквартально до 15 числа следующего месяца за отчетным по установленной форме согласно Приложению №1.

Информация, содержащаяся в докладе, должна быть максимально полной, носить объективный характер и содержать описание проведенной работы по достижению каждого показателя, подтвержденного соответствующими данными. В случае снижения (увеличения) показателей необходимо указать причину.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения не могут производиться в случае выполнения основных показателей деятельности менее чем на 75-80%.

3. Премиальные выплаты руководителю учреждения производятся по итогам квартала, года.

Премиальные выплаты по итогам работы не носят обязательный характер, производятся при условии премирования большинства работников учреждения и не могут превышать 8 должностных окладов руководителя в год.

Решение о выплате руководителю учреждения премиальных выплат по итогам работы принимает глава администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район» по письменному представлению руководителя структурного подразделения, курирующему муниципальное учреждение, на основании оценки факторов, характеризующих деятельность учреждения, и уровня премирования работников учреждения.

При назначении премиальных выплат по итогам работы учитываются следующие показатели, характеризующие деятельность учреждения (руководителя):

1.Выполнение основных показателей деятельности:

- оказание транспортных услуг

- качество уборки служебных помещений, территории.

2. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) руководителя учреждения, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальных услуг.

3. Соблюдение сроков исполнения ежемесячной, квартальной, годовой отчетности; предоставления бухгалтерских документов.

4. Отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации при проведении мероприятий по контролю (надзору): государственной инспекцией по труду, органами прокуратуры, пожарного надзора, энергонадзора, внешнего и внутреннего финансового контроля.

5. Отсутствие нарушений правил дорожного движения водителями.

6. Отсутствие производственного травматизма.

Решение о выплате премии оформляется распоряжением администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район».

7. Доплата за звание устанавливается руководителю учреждения в размере 10% должностного оклада.

8. Стимулирующие выплаты начисляются с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в южных районах Дальнего Востока.

Приложение №1

Доклад

руководителя муниципального казенного учреждения

«Централизованное хозяйственное управление» муниципального

образования «Облученский муниципальный район» о выполнении показателей эффективности деятельности учреждения (руководителя)

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя эффективности деятельности учреждения (руководителя) | Оценка деятельности учреждения (руководителя) в баллах |
| 1. Показатели основной деятельности учреждения | | |
|  | Выполнение основных показателей деятельности: |  |
| 1.1 | - оказание транспортных услуг:  91-100%  81-90%  75-80%  Показатель определяется как отношение исполненных заявок к поступившим заявкам | 25  20  15 |
| 1.2 | - качество уборки служебных помещений, территории  91-100%  81-90%  75-80%  Показатель определяется как отношение количеств уборок с замечаниями к общему количеству уборок | 25  20  15 |
| 2. Показатели финансово-экономической деятельности,  исполнительской дисциплины учреждения | | |
| 2.1 | Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) руководителя учреждения, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальных услуг | 15 |
| 2.2 | Соблюдение сроков исполнения ежемесячной, квартальной, годовой отчетности; предоставления бухгалтерских документов | 10 |
| 2.3. | Отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации при проведении мероприятий по контролю (надзору) государственной инспекцией труда, органами прокуратуры, пожарного надзора, энергонадзора, внешнего и внутреннего финансового контроля. | 5 |
| 3. Выполнение требований законодательства РФ в области охраны труда | | |
| 3.1. | Отсутствие нарушений правил дорожного движения водителями | 5 |
| 3.2. | Отсутствие производственного травматизма | 10 |
| 3.3 | Своевременность обеспечения работников учреждения средствами индивидуальной защиты, смывающими средствами | 5 |

».

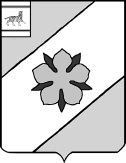
2. Признать утратившим силу постановление администрации от 30.06.2014 № 837 «О внесении изменения в постановление администрации от 10.02.2014 № 197 «Об установлении показателей, размеров и условий стимулирования труда руководителя муниципального казенного учреждения «Централизованное хозяйственное управление» Облученского муниципального района».

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном сборнике муниципального образования «Облученский муниципальный район»

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.06.2018.

Глава администрации

муниципального района В.В. Орёл



Муниципальное образование "Облученский муниципальный район"

Еврейской автономной области

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.07.2018 № 232

г. Облучье

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений на выдачу путёвок для отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в летний период»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района от 10.06.2013 № 936 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Облученский муниципальный район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений на выдачу путёвок для отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в летний период».

2. Признать утратившим силу постановление администрации от 22.07.2016 № 225 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений на выдачу путёвок для отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в летний период».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Облученского муниципального района по социальным вопросам Иванову И.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном сборнике муниципального образования «Облученский муниципальный район».

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном сборнике муниципального образования «Облученский муниципальный район», за исключением пунктов 2, 5 и 7 подраздела 2.18. «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме » раздела 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги», которые вступают в силу после обеспечения возможности заявителям осуществлять мероприятия, предусмотренные в данных пунктах.

Глава администрации

муниципального района В.В. Орёл

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

от 09.07.2018 № 232

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений на выдачу путевок для отдыха детей

в лагерях с дневным пребыванием в летний период»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений на выдачу путевок для отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в летний период» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений на выдачу путевок для отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в летний период» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования Регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в муниципальные образовательные организации Облученского муниципального района (далее - образовательные организации), в целях реализации их права на получение путевки для отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в летний период.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с запросом, выраженным в письменной или электронной форме.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 6,5 до 18 лет (далее - получатель муниципальной услуги).

Преимущество на предоставление муниципальной услуги имеют учащиеся образовательных организаций, состоящие на

различных видах профилактического учета, находящиеся под опекой (попечительством), дети из многодетных и малообеспеченных семей, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями Облученского муниципального района:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  общеобразовательной организации | Адрес | Адрес электронной почты | Номера теле  фонов |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего общего образования «Школа №2 г.Облучье» | 679102, Еврейская автономная область, г.Облучье,  ул. Районная, 69а | [school2\_2@mail.ru](mailto:school2_2@mail.ru) | 42-2-28 |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 г.Облучье» имени Героя Советского Союза Ю. В. Тварковского | 679100, Еврейская автономная область, г.Облучье,  ул.Тварковского, 8а | [schobl3@mail.ru](mailto:schobl3@mail.ru) | 44-4-50 |
| 3 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4 п.Хинганск» | 679141, Еврейская автономная область, Облученский район, п.Хинганск, ул. Калинина, 4 | [hingansk4@mail.r](mailto:hingansk4@mail.ru)u | 30-2-41 |
| 4 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5 с.Пашково» | 679144, Еврейская автономная область, Облученский район, с.Пашково, ул. Набережная, 15 | [DV\_Paschkovo@mail.ru](mailto:DV_Paschkovo@mail.ru) | 26-3-31 |
| 5 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа имени Густава Ивановича Радде» | 679146, Еврейская автономная область,  Облученский район, с.Радде, ул. Центральная, 5 | [school\_8radde@inbox.ru](mailto:school_8radde@inbox.ru) | 27-2-45 |
| 6 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9 п. Известковый» | 679125, Еврейская автономная область, Облученский район, п. Известковый, ул. Шевчука, 10 | [sch9-izv@mail.r](mailto:sch9-izv@mail.ru)u | 36-5-87 |
| 7 | Филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9 п. Известковый» в с.Двуречье | 679127, Еврейская автономная область, Облученский район, с.Двуречье, ул. Совхозная, 6 | [lvm\_sch11@mail.ru](mailto:lvm_sch11@mail.ru) | 36-7-27 |
| 8 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Центр образования имени Полного кавалера ордена Славы Александра Ивановича Раскопенского» п.Кульдур | 679132, Еврейская автономная область, Облученский район, п.Кульдур, ул. Пионерская, 12 | [kulshkola10@yandex.ru](mailto:kulshkola10@yandex.ru) | 34-5-44 |
| 9 | Филиал муниципальное бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24 п.Бира» в с.Семисточный | 679131, Еврейская автономная область, Облученский район, с.Семисточное, ул. Центральная,12 | [semschoolleao@mail.ru](mailto:semschoolleao@mail.ru) | 39-5-15 |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего общего образования «Школа №15» пос.Биракан | 679135, Еврейская автономная область, Облученский район, п.Биракан, пер. Советский, 4 | [Shkola15.b@yandex.ru](mailto:Shkola15/b@yandex.ru) | 35-2-26 |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №18 п.Теплоозёрск» | 679110, Еврейская автономная область, Облученский район, п.Теплоозёрск, ул. Бонивура,11 | [adm\_18\_solo@mail.ru](mailto:adm_18_solo@mail.ru) | 31-4-66 |
| 12 | Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №18 п.Теплоозёрск» «Основная общеобразовательная школа №20 п.Лондоко-завод» | 679116, Еврейская автономная область, Облученский район, пос.Лондоко-завод, ул. 60 лет СССР, 1а | [sch\_20lond@mail.ru](mailto:sch_20lond@mail.ru) | 33-5-46 |
| 13 | Филиал муниципальное бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24 п.Бира» в с.Будукан | 679120, Еврейская автономная область, Облученский район, с.Будукан, ул.Школьная, 10 а | [mou\_oosh22\_budukan@mail.ru](mailto:mou_oosh22_budukan@mail.ru) | 39-6-29 |
| 14 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №24 п.Бира» | 679130, Еврейская автономная область, Облученский район, пос.Бира, ул. 40 лет Победы, 13 | [mboysosh24bira@mail.ru](mailto:mboysosh24bira@mail.ru) | 38-1-50 |

График работы общеобразовательных организаций:

- понедельник – пятница – с 08.00 до 17.00;

- суббота – с 8.00 до 15.00;

- воскресенье – выходной день.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее оказания предоставляются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

- по личному обращению заявителя в общеобразовательную организацию;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым в общеобразовательную организацию посредством почтовой или электронной связи.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационном стенде общеобразовательной организации.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений на выдачу путевок для отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в летний период».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги – общеобразовательные организации, Облученского муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача путевок в лагеря с дневным пребыванием детей в летний период, расположенные на территории Облученского муниципального района;

- отказ в выдаче путевок в лагеря с дневным пребыванием детей в летний период, расположенные на территории Облученского муниципального района – выдача уведомления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется с момента подачи письменного (электронного) заявления заявителя на выдачу путевки для отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в летний период. Срок выполнения муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

Заявление предоставляется не позднее, чем за 10 дней до предполагаемого срока открытия смены лагеря.

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

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 237 от 25.12.1993);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления" («Российская газета» № 202 от 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" № 95 от 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» 2006 №7 ст.776);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета" № 8 13-19.02.2009);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» («Российская газета № 168 от 30.07.2010);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в РФ" («Российская газета № 303 от 31.12.2012);

- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» ("Ведомости СНД и ВС РФ" № 12 от 25.03.1993 ст. 427);

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ" № 31 от 03.08.1998 ст. 3802, "Российская газета" № 147 от 05.08.1998);

- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» ("Ведомости СНД и ВС РФ" № 19 от 14.05.1992 ст. 1044);

- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» ("Собрание актов Президента и Правительства РФ" № 14 от 05.10.1992 ст. 1098);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» ("Собрание законодательства РФ" № 35 от 30.08.1999 ст. 4321, "Российская газета" № 169 от 31.08.1999);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» ("Российская газета" № 28 от 13.02.2004, "Собрание законодательства РФ" №7 от 16.02.2004 ст. 535);

- Законом Еврейской автономной области от 01.07.2015 № 748-ОЗ "О реализации основных гарантий прав ребёнка в Еврейской автономной области" («Биробиджанская звезда» от 10.07.2015 № 49);

- Уставом муниципального образования "Облученский муниципальный район" Еврейской автономной области (источник публикации: http://obl-raion.eao.ru/sd/ustav/);

- Уставами образовательных организаций, утвержденными в установленном порядке;

- настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

- заявление о включении в список детей для посещения лагеря с дневным пребыванием согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Заявление может быть предоставлено в образовательные организации лично, посредством почтовой связи, электронной почтой, факсом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в образовательную организацию (отдел образования)

Предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций действующим законодательством, не предусмотрено.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

Образовательные организации не вправе 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.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Отказ в выдаче путевки для отдыха детей в лагерь с дневным пребыванием в летний период допускается в случае:

- отсутствия мест в заявленный летний лагерь с дневным пребыванием;

- несоблюдения сроков оплаты и получения путевки заявителем.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

Государственная пошлина при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает предоставление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции) в день обращения заявителя (представителя заявителя) в образовательную организацию в течение 15 минут.

При направлении заявления посредством портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

- здание, в котором расположена общеобразовательная организация или его филиал, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

* наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположена общеобразовательная организация или его филиал,
* предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание или его филиала, входа и выхода из него;
* предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположена общеобразовательная организация или его филиал, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению или его филиала и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- предоставление допуска в помещение общеобразовательной организации или его филиала собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения общеобразовательной организации или его филиала наравне с другими лицами.

- при входе в здание, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, устанавливается вывеска, содержащая полное наименование и график приема посетителей;

- в помещении администрации муниципального района предусматривается оборудование мест общественного пользования, в том числе для граждан с ограниченными физическими возможностями;

- здание администрации муниципального района оборудуется средствами пожаротушения и оповещения при возникновении чрезвычайной ситуации;

- в помещениях, предназначенных для информирования о предоставлении муниципальной услуги, на видном месте размещаются информационные стенды документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, раздаточные и информационные материалы;

- места для ожидания приема оснащаются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления заявления и должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- прием заявителей осуществляется в отделе образования администрации либо в приемной администрации муниципального района. Помещения обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами;

- рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оснащается настольными табличками с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

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

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей (представителей заявителей) предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и необходимых документов.

2.17.4. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, размещённой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационных стендах, сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах образовательных учреждений, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги.

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

Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения с запросом на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, а также осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием данной информационной системы.

Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием средств портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, осуществляется с соблюдением следующих [требований](consultantplus://offline/ref=3D425C6095465E41A1320FFE24BBC4FCF268C618FB6F6A77A441AA5044953FD958445EDAB6F125EEP7pEE) к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в администрацию (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация администрацией (многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг) заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

7) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

8) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги отображаются в личном кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

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

3.1. Описание административных процедур по предоставлению заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги

3.1.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

– индивидуальное устное информирование;

– письменное информирование;

– размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

Получение заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, а также по обращениям заявителей в образовательные организации (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) лично, посредством почтой связи или электронной почты.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее - административная процедура) является устное обращение заявителя в образовательную организацию по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист образовательной организации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование образовательной организации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, информирует заявителя самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, при информировании должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников образовательной организации. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, обязан предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменной либо электронной форме (по электронной почте), либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в образовательное учреждение.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в журнале личного приема.

3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

– прием и регистрация заявления;

– рассмотрение заявления, подготовка ответа;

– выдача (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее - административная процедура) является представление заявителем заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее - заявление) в образовательное учреждение лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист образовательной организации, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом образовательной организации, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в образовательную организацию.

При направлении заявления по электронной почте заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в образовательную организацию с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, руководителю образовательной организации, который путем наложения письменной резолюции на заявлении, поручает специалисту, ответственному за предоставление информации о муниципальной услуге, подготовить ответ заявителю.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией руководителя образовательной организации на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление информации о муниципальной услуге.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в образовательную организацию с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление информации о муниципальной услуге.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовки ответа (далее - административная процедура) является поступление заявления с резолюцией руководителя образовательной организации на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление информации о муниципальной услуге.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги (далее - административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге является специалист образовательной организации, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге, направляется заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанных директором образовательной организации, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание руководителем образовательной организации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации.

Результатом административной процедуры является выдача лично либо направление посредством почтовой или электронной связи заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации, в установленном порядке.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее - административная процедура) является предоставление муниципальной услуги образовательной организацией.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее - специалист, ответственный за публичное информирование).

Специалист образовательной организации, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, на портале и сайте образовательной организации, а также размещает данную информацию на информационном стенде образовательной организации.

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Критерием принятия решений при размещении информации на информационном стенде и в средствах массового и электронного информирования является предоставление муниципальной услуги образовательной организацией, а также необходимость обновления информации на информационном стенде образовательной организации и в средствах массового и электронного информирования.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации, на портале и сайтах образовательной организации, а также размещение данной информации на информационном стенде образовательной организации.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации и на сайтах образовательной организации, в сети Интернет - в сопроводительном письме;

- при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на портале - в реестре государственных услуг (функций) области;

- при размещении информации на информационном стенде - на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение документов, принятие решения о выдаче путевки в лагерь с дневным пребыванием в летний период или уведомления об отказе в выдаче путевки;

- выдача путевки для отдыха детей в лагерь с дневным пребыванием в летний период или об отказе в выдаче путевки.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к Регламенту.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является представление (направление) заявителем в образовательную организацию (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента, лично, посредством почтовой или электронной связи, в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

Должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя в образовательную организацию специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет:

- документы, удостоверяющие личность заявителя;

- необходимые документы для оказания услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным законодательством требованиям, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации документов и передает руководителю образовательной организации.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в образовательную организацию с заявлением и прилагаемыми документами.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.3. Рассмотрение документов, принятие решения о выдаче путевки в лагерь с дневным пребыванием в летний период или об отказе в выдаче путевки

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов (далее – административная процедура) является поступление письменного заявления с приложенными документами в образовательную организацию.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку комплектности документов, представленных заявителем, устанавливает соответствие заявителя требованиям, необходимым для получения путевки.

При рассмотрении документов и наличии оснований для выдачи путевки в первоочередном порядке рассматривается категория заявителей, которые имеют преимущество в получение муниципальной услуге на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Еврейской автономной области, муниципального района.

При распределении путевок для отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в летний период учитывается очередность по дате постановки ребенка на учет для получения путевки.

При наличии оснований для выдачи путевки для отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в летний период специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку заявителю уведомления о предоставлении путевки.

Уведомление о предоставлении путевки формируется на бланке письма общеобразовательной организации, заверяется подписью руководителя образовательной организации, печатью учреждения и содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- адрес, на который направляется уведомление;

- наименование муниципальной услуги;

- наименование лагеря с дневным пребыванием, куда предоставляется путевка;

- период пребывания ребенка в лагере;

- размер оплаты путевки;

- срок представления квитанции об оплате;

- место выдачи путевки.

К уведомлению прикладывается квитанция об оплате стоимости путевки с реквизитами получателя финансовых средств. В уведомлении заявитель предупреждается о необходимости оплаты и получения путевки не позднее трёх рабочих дней до начала смены.

В случае выявления оснований для отказа в выдаче путевки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче путевки с указанием причин отказа.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать два дня со дня приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия у заявителя оснований для получения муниципальной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является принятие решения о выдаче путевки в лагерь с дневным пребыванием в летний период или уведомления об отказе в выдаче путевки.

Способом фиксации административной процедуры является подготовка заявителю уведомления о предоставлении путевки или уведомления об отказе в выдаче путевки в установленном порядке.

3.2.4. Выдача путевки для отдыха детей в лагерь с дневным пребыванием в летний период или уведомления об отказе в выдаче путевки

Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче путевки для отдыха детей в лагерь с дневным пребыванием в летний период или уведомления об отказе в выдаче путевки (далее-административная процедура) является оформление путевки для отдыха детей в лагерь с дневным пребыванием в летний период или оформление уведомления об отказе в выдаче путевки и подписание руководителем образовательной организации путевки для отдыха детей в лагерь с дневным пребыванием в летний период или уведомления об отказе в выдаче путевки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги после оформления и подписания путевки для отдыха детей в лагерь с дневным пребыванием в летний период уведомляет заявителя по телефону или посредством электронной почты о дате выдачи путевки.

Выдача заявителю путевки производится специалистом на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, после предъявления квитанции об оплате стоимости путевки.

Путевка должна быть оплачена и получена заявителем не позднее трёх рабочих дней до начала смены. В противном случае, путевка предоставляется следующему по очереди заявителю, которому специалисты направляют информацию (при личном обращении заявителя, по телефону) о возможности получения путевки.

Подписанное руководителем образовательной организации уведомление об отказе в выдаче путевки, регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и направляются заявителю почтовой или электронной связью.

Путевки для отдыха в лагерях с дневным пребыванием детей в летний период выдаются заявителям в общеобразовательных организациях.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является подписанная руководителем путевка в лагерь с дневным пребыванием в летний период или уведомление об отказе в выдаче путевки.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является выдача путевки в лагерь с дневным пребыванием в летний период или уведомления об отказе в выдаче путевки.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация выдачи путевки в Журнале учета выдачи путевок для отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в летний период (приложение № 4 к настоящему Регламенту) или регистрация уведомления об отказе в выдаче путевки в установленном порядке.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, регистрирует уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке и направляет заявителю посредством почтовой или электронной связи, в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами образовательной организации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем образовательной организации (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений директор образовательной организации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой руководителем образовательной организации.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательной организации, специалистами отдела образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы образовательной организации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в образовательную организацию, отдел образования на решения, действия (бездействие) должностных лиц или специалистов образовательной организации во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается руководителем общеобразовательной организации, начальником отдела образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде информации, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер образовательное учреждение сообщает в письменной форме заявителю права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность должностных лиц образовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист образовательной организации, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательность выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу руководителю образовательной организации на рассмотрение.

Руководитель образовательной организации несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- соблюдение графика приема заявителей;

- соблюдение специалистами образовательной организации сроков и последовательности исполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

Руководители и специалисты образовательных организаций, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность руководителя и специалистов образовательной организации за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободу и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Руководитель образовательной организации обязан:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов образовательной организации, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций, а также должностных лиц образовательных организаций, муниципальных служащих, работников, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на любом этапе, действия (бездействия) должностных лиц образовательной организации.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации документа;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ у заявителя в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципального района;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципального района;

- отказ должностного лица образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Еврейской автономной области.

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

Жалоба на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, направляется в администрацию Облученского муниципального района ЕАО (далее – администрация муниципального района) и по поручению главы администрации муниципального района рассматривается заместителем главы администрации по социальным вопросам либо начальником отдела образования администрации муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района, регистрируется в организационно-контрольном отделе администрации муниципального района в день ее поступления. Глава администрации муниципального района поручает рассмотрение жалобы путем наложения резолюции ответственному должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование образовательной организации, ФИО должностного лица образовательной организации, решения и действия которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) образовательного учреждения, а также должностных лиц образовательной организации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, а также должностных лиц образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Должностное лицо, уполномоченное для рассмотрения жалобы, рассматривает жалобу, готовит и предоставляет письменный ответ заявителю.

Должностное лицо, уполномоченное для рассмотрения жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, или преступления заместитель главы администрации муниципального района либо начальник отдела образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме почтовым отправлением или, по желанию заявителя, в электронной форме. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, решения по результатам рассмотрения жалобы, в порядке судебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) должностного лица образовательной организации является жалоба, поступившая в администрацию муниципального района в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, а также обращение заявителя в устной форме.

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

Заявители имеют право обратиться в образовательную организацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

В ходе личного приема,

устных консультаций по

телефону заявителю разъясняется право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также предоставляется информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений на выдачу путёвок в лагерь с дневным пребыванием в летний период» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору  ФИО  (домашний адрес, телефон служебный, домашний) |

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

в лагерь с дневным пребыванием на период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указание смены)

профильный отряд\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений на выдачу путёвок в лагерь с дневным пребыванием в летний период» |

ЖУРНАЛ

учёта заявлений о выдаче путёвок в лагерь с дневным пребыванием

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО заявителя  (родитель, законный представитель) | Дата подачи заявления | Смена,  направленность отряда | Подпись заявителя |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений на выдачу путёвок в лагерь с дневным пребыванием в летний период» |

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений на выдачу путёвок для отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в летний период»

Прием и регистрация документов

Рассмотрение документов

Принятие решения о подготовке приказа

Принятие решения об отказе в подготовке приказа

Оформление приказа

Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в зачислении в состав школьного лагеря

Выдача заявителю приказа

Внесение сведений в журнал регистрации заявлений о выдаче приказа



Муниципальное образование "Облученский муниципальный район"

Еврейской автономной области

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07.2018 № 233

г.Облучье

Об утверждении муниципальной программы «Оздоровление муниципальных финансов Облученского муниципального района на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжения Губернатора Еврейской Автономной области от 12 апреля 2018 года № 149-рг «Об утверждении Плана мероприятий по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 13.12.2017 №1531 «О проведении в 2017 году реструктуризации обязательств (задолженности) субъектов Российской Федерации перед Российской Федерацией по бюджетным кредитам», постановления Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1701 «О соглашениях, которые предусматривают меры по социально-экономическому развитию и оздоровлению государственных финансов субъектов Российской Федерации», Устава муниципального образования «Облученский муниципальный район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить муниципальную программу «Оздоровление муниципальных финансов Облученского муниципального района на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов».

2. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам экономики и финансам Андросову И.А.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном сборнике муниципального образования «Облученский муниципальный район»

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального района В.В.Орёл

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

муниципального района

от 09.07.2018 № 233

Муниципальная программа

«Оздоровление муниципальных финансов Облученского муниципального района на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов»

г. Облучье

2018 год

1. Паспорт муниципальной программы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | «Оздоровление муниципальных финансов Облученского муниципального района на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов»  (далее – Программа) |
| Основание для разработки муниципальной программы | - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Распоряжение Губернатора Еврейской Автономной области от 12 апреля 2018 года № 149-рг «Об утверждении Плана мероприятий по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 13.12.2017 №1531 «О проведении в 2017 году реструктуризации обязательств (задолженности) субъектов Российской Федерации перед Российской Федерацией по бюджетным кредитам», постановления Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1701 «О соглашениях, которые предусматривают меры по социально-экономическому развитию и оздоровлению государственных финансов субъектов Российской Федерации» |
| Заказчик муниципальной программы | Администрация муниципального образования «Облученский муниципальный район» |
| Разработчик муниципальной программы | Финансовое управление администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район» |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | Финансовое управление администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район» |
| Исполнители муниципальной программы | Структурные подразделения администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район» |
| Цели муниципальной программы | Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета муниципального образования «Облученский муниципальный район» |
| Задачи муниципальной программы | - развитие доходного потенциала бюджета муниципального образования «Облученский муниципальный район» (реализация резервов по привлечению доходов в бюджет и наращиванию собственной доходной базы);  - повышение эффективности бюджетных расходов бюджета муниципального образования «Облученский муниципальный район»;  - погашение просроченных расходных обязательств муниципального образования «Облученский муниципальный район» |
| Срок реализации муниципальной программы | 2018-2020 годы |
| Объем и источник финансирования муниципальной программы | Финансирование не предусмотрено |
| Ожидаемый конечный результат реализации муниципальной программы | - создание стабильных финансовых условий для устойчивого экономического роста, повышения уровня и качества жизни, достижения стратегических целей социально-экономического развития муниципального района;  - обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджета муниципального района в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации;  - создание условий для повышения эффективности бюджетных расходов;  - увеличение доли налоговых и неналоговых доходов бюджета муниципального образования «Облученский муниципальный район» в общем объеме собственных доходов бюджета муниципального района (без учета субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов);  - снижение доли просроченной кредиторской задолженности бюджета муниципального образования «Облученский муниципальный район» |

2. Текущее состояние муниципальных финансов муниципального образования «Облученский муниципальный район»

Муниципальные финансы необходимы для реализации органами местного самоуправления своих полномочий, поэтому эффективное, ответственное и прозрачное управление муниципальными финансами является важнейшим условием для повышения уровня и качества жизни населения, устойчивого экономического роста, модернизации экономики и социальной сферы, достижения других стратегических целей социально-экономического развития муниципального образования «Облученский муниципальный район» (далее – муниципальный район).

Необходимыми условиями долгосрочной устойчивости бюджетной системы являются соответствие расходных обязательств полномочиям и функциям органов местного самоуправления и оптимальное распределение бюджетных ресурсов для финансирования этих функций.

На протяжении нескольких лет муниципальный район сталкивается с недостаточным уровнем бюджетной обеспеченности. Поэтому с учетом устойчивой несбалансированности бюджета в районе реализуется комплекс мер, направленных на оптимизацию расходов, мобилизацию доходов бюджета и совершенствование долговой политики. Несмотря на принимаемые меры, в условиях установленных ограничений по дефициту бюджета и муниципальному долгу, решить проблему дисбаланса доходов и расходов бюджета полностью не удается и соответственно предусмотреть в бюджете социально-значимые расходы в полном объеме не представляется возможным.

Таким образом, в условиях жестких бюджетных ограничений для обеспечения сбалансированности бюджета муниципального района в среднесрочной перспективе требуется разработка и реализация комплексного программного документа по оздоровлению муниципальных финансов муниципального района.

Важным условием поддержания стабильности и развития бюджетной системы муниципального района является увеличение поступления доходов в бюджет района, повышение эффективности администрирования налоговых и неналоговых доходов, налаживание эффективного межведомственного взаимодействия всех участников процесса сбора налогов, а также повышения налоговой дисциплины налогоплательщиков.

Для увеличения доходной части бюджета, снижения задолженности по обязательным платежам в бюджет, в муниципальном района осуществляет свою деятельность Межведомственная комиссия по налоговой и социальной политике.

Продолжается реализация мероприятий, направленных на легализацию заработной платы и на постоянной основе проводятся заседания комиссии по легализации трудовых отношений и ликвидации заложенности по заработной плате всех предприятий района.

Кроме того, в целях легализации и дальнейшего использования, как источника дополнительных доходов муниципального района, органами местного самоуправления продолжается работа по проведению мероприятий по выявлению неучтенных объектов налогообложения, в частности это эксплуатируемые земельные участки и недвижимое имущество.

Во взаимодействии с Межрайонной ИФНС России по ЕАО необходимо продолжить работу по выявлению организаций, зарегистрированных вне территории Еврейской автономной области, осуществляющих работы по подряду (субподряду) и не уплачивающих НДФЛ в бюджет муниципального района.

Понимая необходимость принятия мер по изысканию собственных резервов для сбалансированности бюджета муниципального района, органами местного самоуправления постоянно проводится планомерная работа по определению приоритетных направлений расходования бюджетных средств, в целях своевременного и безусловного обеспечения социально значимых и первоочередных расходов, по поиску скрытых резервов, повышению эффективности бюджетных расходов.

Для решения вышеперечисленных проблем и задач в сфере оздоровления муниципальных финансов муниципального района разработана настоящая Программа.

К основным рискам реализации настоящей Программы относятся:

В области доходов бюджета:

- возможное изменение налогового и бюджетного законодательства в части налогообложения и нормативов зачисления налоговых и неналоговых доходов в местный бюджет;

- рост сокрытой налоговой базы, в том числе по налогу на доходы физических лиц в связи с возможным ростом «теневой» заработной платы;

- неисполнение налогоплательщиками налоговых обязательств или исполнение налоговых обязательств не в полном объеме;

- риски, обусловленные сокращением финансовой помощи из вышестоящего бюджета.

В области расходов бюджета:

- риски, вызванные инфляционным давлением на текущие расходы;

- риски, связанные с принятием на федеральном уровне решений, влияющих на увеличение расходных обязательств нижестоящих уровней;

- риски, связанные с возникновением непредвиденных ситуаций форс-мажорного характера;

- риски усиления социальной напряженности, связанные с высвобождением работников и трудностями их последующего трудоустройства без смены места жительства.

В области управления муниципальным долгом:

- риск неисполнения долговых обязательств бюджетом муниципального образования «Облученский муниципальный район». Данный вид риска связан с отсутствием средств для полного исполнения обязательств в срок.

Ежегодно увеличиваются требования по содержанию муниципальных учреждений образования культуры и спорта: текущий ремонт зданий, обеспечение видеонаблюдением учреждений, содержание «тревожной кнопки», установка и обслуживание пожарной сигнализации, установка и ремонт ограждения образовательных учреждений и т.д.

Значительные ресурсы требуются для погашения долговых обязательств, кредиторской задолженности и оплаты судебного иска в пользу ООО «Транснефть-Дальний Восток».

Понимая необходимость принятия мер по изысканию собственных резервов для сбалансированности бюджета муниципального района, органами местного самоуправления постоянно проводится планомерная работа по определению приоритетных направлений расходования бюджетных средств, в целях своевременного и безусловного обеспечения социально значимых и первоочередных расходов, по поиску скрытых резервов, повышению эффективности бюджетных расходов.

3. Основные цели, задачи Программы и сроки ее реализации

Программа оздоровления муниципальных финансов муниципального образования «Облученский муниципальный район» на 2018–2020 годы (далее – Программа) разработана в целях обеспечения долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы, как базового принципа ответственной бюджетной политики при безусловном исполнении расходных обязательств и выполнении задач, поставленных в указах Президента Российской Федерации от 05.07.2012, ориентированной на создание условий для эффективного управления, оздоровления муниципальных финансов муниципального района. Достижение поставленной цели будет осуществляться посредством решения следующих задач Программы:

- развитие доходного потенциала бюджета муниципального района;

- оптимизация расходных обязательств муниципального района;

- погашение просроченной кредиторской задолженности бюджета муниципального образования «Облученский муниципальный район»;

- организация мониторинга бюджетной сети;

- повышение роли муниципального финансового контроля;

- повышение качества управления муниципальными финансами;

- сокращение объема муниципального долга.

Для достижения целей и решения задач разработан комплекс программных мероприятий согласно приложению к настоящей Программе.

Реализация Программы будет осуществляться в период с 2018 по 2020 год включительно.

4. Сведения о заказчике и исполнителях программы

Заказчиком (координатором) Программы: администрация муниципального образования «Облученский муниципальный район».

Разработчик Программы: финансовое управление администрации муниципального района.

Исполнители Программы: структурные подразделения администрации муниципального района.

5. Механизм реализации Программы

Механизм реализации Программы представляет собой скоординированную по срокам, направлениям деятельность исполнителей по реализации программных мероприятий.

За реализацию конкретного программного мероприятия определен исполнитель согласно системе программных мероприятий настоящей Программы.

В ходе реализации Программы возможно изменение и корректировка утвержденных программных мероприятий.

6. План мероприятий программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный исполнитель | | Целевой показатель | | Значение целевого показателя | | | |
| 2018 год | 2019  год | 2020 год | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | | 5 | | 6 | 7 | 8 | |
| 1. Мероприятия по организации работы по мобилизации доходов бюджета  муниципального образования «Облученский муниципальный район» | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Продолжение работы с учреждениями и организациями в рамках межведомственной комиссии по налоговой и социальной политике муниципального образования «Облученский муниципальный район» по вопросам поступления налоговых и других обязательных платежей и снижения задолженности в бюджет района | | Ежеквартально  до 20 числа месяца, следующего за отчетным | Межведомственная комиссия по налоговой и социальной политике  (Андросова И.А.) | | Кол-во  заседаний | | 4 | 4 | 4 | |
| 1.2 | Проведение мероприятий по сокращению уровня неформальной занятости в муниципальном образовании «Облученский муниципальный район». | | Ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным | Межведомственная комиссия по налоговой и социальной политике  (Андросова И.А.) | | Кол-во  выявленных граждан | | 350 | 100 | 50 | |
| 1.3 | Организация работы с работодателями по повышению уровня среднемесячной заработной платы до величины среднеотраслевого уровня по видам экономической деятельности в соответствии с представленными ИФНС по ЕАО списками работодателей, выплачивающих заработную плату ниже среднеотраслевого уровня по видам экономической деятельности. | | Ежеквартально  до 20 числа месяца, следующего за отчетным | Межведомственная комиссия по налоговой и социальной политике  (Андросова И.А.) | | Кол-во  заседаний | | 4 | 4 | 4 | |
| 1.4 | Проведение информационно-разъяснительной работы с использованием средств массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о незаконности, общественной опасности и неблагоприятных последствиях получения работниками «серой» заработной платы. | | Постоянно | Межведомственная комиссия по налоговой и социальной политике  (Андросова И.А.) | | Да/нет | | да | да | да | |
| 1.5 | Проведение мониторинга инфляции с целью подготовки предложений по увеличению арендной платы на процент увеличения годовых арендных ставок. | | Ежегодно до 1 июля | Отдел по земельным отношениям  (Шестакова В.А.) | | Процент увеличения (%) | | 4 | 4 | 4 | |
| 1.6 | Инвентаризация земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в собственности муниципального образования «Облученский муниципальный район», с целью выявления неиспользуемых земель, нерационально используемых земель или используемых не по целевому назначению для дальнейшего предоставления сельхозпроизводителям. | | 1 раз в год | Отдел по земельным отношениям  (Шестакова В.А.) | | Да/нет | | да | да | да | |
| 1.7 | Проведение анализа установленных значений корректирующего коэффициента базовой доходности К2 в разрезе видов предпринимательской деятельности, расчет налоговой нагрузки по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности, подготовка проекта и принятие решения об изменении значений корректирующего коэффициента К2. | | Ежегодно до  1 декабря | Отдел экономики (Иванюшко С. В.) | | Да/нет | | да | да | да | |
| 1.8 | Проведение претензионной исковой работы по взысканию задолженности по арендной плате за использование муниципального имущества. | | Постоянно | Комитет по управлению муниципальным имуществом  (Сорокин А.В.) | | Кол-во поданных исковых заявлений | | 140 | 145 | 150 | |
| 1.9 | Организация работы по расширению перечня платных услуг, оказываемых бюджетными и автономными учреждениями муниципального района. | | Ежегодно до  1 сентября | Структурные  подразделения администрации района, курирующие подведомственные учреждения (Паршина С.В., Попова А.Я., Анодина Т.В.) | | Тыс.руб | | 450.0 | 250.0 | 250.0 | |
| 1.10 | Организация работы с юридическими лицами, находящимися за пределами муниципального района и осуществляющими свою деятельность на территории муниципального района, с целью привлечения данных организаций к уплате налога на доходы физических лиц. | | Постоянно | Отдел экономики (Иванюшко С.В.) | | Да/нет | | да | да | да | |
| 1.11 | Увеличение неналоговых доходов за счет мобилизации административных штрафов | | Постоянно | Администрация муниципального района (Кравченко С.В.) | | Да/нет | | да | да | да | |
| 2. Мероприятия по оптимизации расходов бюджета муниципального  образования «Облученский муниципальный район» | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Проведение инвентаризации расходных обязательств бюджета муниципального образования «Облученский муниципальный район». | | Ежегодно до 25 мая | Финансовое управление (Якимчук О.С) | | Да/нет | | да | да | да | |
| 2.2 | Повышение эффективности расходов на содержание учреждений путем оптимизации лимитов потребления топливно-энергетических ресурсов муниципальных учреждений. | | Ежеквартально до  10 числа месяца, следующего за отчетным | Отдел районного хозяйства (Стиба Н.А.) | | Тыс.руб | | 200.0 | 200.0 | 200.0 | |
| 2.3 | Дооснащение приборами учета тепловой энергии муниципальных учреждений. | | 2018-2020гг. | Отдел районного хозяйства (Стиба Н.А.) | | Кол-во приборов учета | | 0 | 1 | 1 | |
| 2.4 | Продолжение работы по переводу общеобразовательных учреждений на централизованное бухгалтерское обслуживание в МКУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений муниципального образования «Облученский муниципальный район». | | 2018-2020гг. | Отдел образования (Паршина С.В.) | | Кол-во учреждений | | 1 | 3 | 0 | |
| 2.5 | Направление средств, поступающих от оказания платных услуг учреждениями района, в первую очередь на погашение имеющейся кредиторской задолженности учреждений. | | В течение года | Финансовое управление (Якимчук О.С.) | | Да/нет | | да | да | да | |
| 2.6 | Недопущение увеличения численности работников органов местного самоуправления. | | В течение года | Администрация муниципального района (Кравченко С.В.) | | Кол-во муниципальных служащих | | 0 | 0 | 0 | |
| 2.7 | Применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий муниципальных контрактов (начисление неустойки (штрафы, пени) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом). | | В течении года | Муниципальные учреждения | | Да/нет | | да | да | да | |
| 2.8 | Достижение экономии в ходе закупочных процедур при условии соблюдении качества и требований законодательства | | В течении года | Муниципальные учреждения | | Да/нет | | да | да | да | |
| 3. Мероприятия по планированию бюджета муниципального образования  «Облученский муниципальный район» | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Увеличение доли программных мероприятий при планировании бюджета муниципального района | | 2019-2020 гг. | Финансовое управление (Якимчук О.С) | % | | 5 | | 5 | | 5 |
| 4. Мероприятия по совершенствованию муниципальной долговой политики  муниципального образования «Облученский муниципальный район» | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Мониторинг процентных ставок по кредитам кредитных организаций в целях оптимизации расходов на обслуживание муниципального долга | | 2019-2020 гг. | Финансовое управление (Якимчук О.С) | Да/нет | | да | | да | | да |
| 4.2 | Проверка обоснованности возникновения и достоверности отражения в годовой отчетности кредиторской задолженности (в том числе просроченной) муниципальных учреждений | | 2018-2020 гг. | Финансовое управление (Якимчук О.С) | Да/нет | | да | | да | | да |
| 4.3 | Инвентаризация муниципальных контрактов и договоров, заключенных муниципальными учреждениями, на соответствие утвержденным лимитам бюджетных обязательств и планам финансово-хозяйственной деятельности | | 2018-2020 гг. | Финансовое управление (Якимчук О.С) | Да/нет | | да | | да | | да |
| 4.4 | Проведение инвентаризации кредиторской задолженности с целью списания задолженности с истекшим сроком исковой давности | | 2018-2020 гг. | Финансовое управление (Якимчук О.С) | Да/нет | | да | | да | | да |
| 4.5 | Предоставление в финансовое управление правительства ЕАО информации о погашении имеющейся просроченной кредиторской задолженности муниципальных учреждений с указанием конкретных мер по её погашению | |  | Финансовое управление (Якимчук  О.С) | Да/нет | | да | | да | | да |

7. Ресурсное обеспечение Программы

Мероприятия Программы будут выполняться в рамках функциональных обязанностей отделов, управлений и комитетов Администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район».

8. Ожидаемые результаты реализации программы

Основными ожидаемыми результатами реализации муниципальной Программы являются обеспечение исполнения расходных обязательств муниципального образования «Облученский муниципальный район» при сохранении стабильности, долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы, оптимальной долговой нагрузки с применением механизмов для оценки результативности бюджетных расходов и качества финансового менеджмента главных распорядителей средств местного бюджета.

В результате реализации мероприятий Программы и решения вышеуказанных задач ожидается:

- обеспечение сбалансированности местного бюджета с учетом необходимости безусловной реализации приоритетных направлений социально-экономического развития и достижения измеримых, общественно значимых результатов, установленных указами Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года;

- создание стабильных финансовых условий для устойчивого экономического роста и повышения уровня и качества жизни;

- модернизация бюджетного процесса путем повышения результативности бюджетных расходов и внедрения программно-целевых методов управления;

- снижение уровня дефицита бюджета;

- сохранение объема муниципального долга на экономически безопасном уровне;

- организация информационно-просветительской кампании по повышению финансовой грамотности населения Облученского муниципального района.



Муниципальное образование "Облученский муниципальный район"

Еврейской автономной области

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.07.2018 №144

г.Облучье

Об утверждении документации

об аукционе в электронной форме

В соответствии с Федеральным законом 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и на основании Устава муниципального образования «Облученский муниципальный район»:

1. Провести аукцион в электронной форме на право заключения муниципального контракта на оказание ветеринарных услуг по проведению отдельных мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных и защите населения от болезней, общих для человека и животных на территории Облученского района в рамках муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья, продовольствия в Облученском муниципальном районе» на 2017-2020 годы», утвержденной постановлением администрации муниципального района от 16.09.2016 № 294 (далее – электронный аукцион).

2. Отделу экономики администрации (Заневский К.В.):

2.1. В срок до 13.07.2018 года разработать и представить на утверждение документацию об электронном аукционе, включая техническое задание и проект контракта.

2.2. В срок до 20.07.2018 года разместить в единой информационной системе извещение о проведении электронного аукциона.

2.3. По результатам электронного аукциона заключить контракт с победителем электронного аукциона.

4. Контроль по исполнению настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации по вопросам экономики и финансам Андросову И.А.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

муниципального образования В.В. Орёл

**Раздел IV. Информация, объявления не рекламного характера**

1. О численности работников органов местного самоуправления Облученского муниципального района, работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их содержание за 2 квартал 2018 года

О численности работников органов местного самоуправления Облученского муниципального района, работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их содержание

за 2 квартал 2018 года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Учреждения | Численность учреждений | Количество работников | Фактические затраты на их содержание  (тыс.руб.) |
| 1. | Учреждение культуры | 2 | 39 | 4231,78 |
| 2. | Образовательное учреждение | 16 | 782 | 94481,48 |
| 3. | Муниципальные автономные учреждения | 2 | 16 | 1692,9 |
| 4. | Муниципальное казенное учреждение | 2 | 26 | 1782,17 |
| 5. | Работники органов местного самоуправления Облученского муниципального района | 3 | 85 | 14671,7 |

Учредитель – представительный орган Облученского муниципального района – Собрание депутатов

Главный редактор Андрианова И.М.

Подписано в печать 12 июля 2018 г. в 10.00

Тираж – 20 экз. Распространяется бесплатно.

Адрес редакции и издателя: 679100, ЕАО, г.Облучье, ул.Тварковского, дом 8