



# Периодическое печатное издание ПАРФИНСКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное средство массовой информации

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.01.2023 № 84  
р.п. Парфино

## **О назначении членов наблюдательного совета**

В соответствии с пунктом 8 статьи 10 Федерального закона Российской Федерации от 03 ноября 2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Назначить членами наблюдательного совета Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п.Пола»:

1.1. Матвееву Наталью Николаевну, представителем учредителя;

1.2. Чернову Елену Николаевну, представителем органа местного самоуправления, на который возложено управление муниципальным имуществом;

1.3. Авьясову Галину Александровну, представителем общественности;

1.4. Алексееву Наталью Александровну, представителем общественности;

1.5. Павлову Надежду Анатольевну, представителем работников;

1.6. Михайлову Татьяну Николаевну, представителем работников.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации муниципального района от 14.03.2017 № 139 «О назначении членов наблюдательного совета».

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района

А.В. Залогин

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.01.2023 № 87  
р.п. Парфино

## **О внесении изменений в состав общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Парфинского муниципального района**

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в состав общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Парфинского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 16.02.2015 № 102 «Об утверждении Положения о порядке работы общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Парфинского муниципального района», изложив в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района

А.В. Залогин

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 30.01.2023 № 87

### **СОСТАВ**

общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Парфинского муниципального района

Дементьев В.В.	- первый заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комиссии
Чернова Е.Н.	- председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии
Иванова С.О.	- главный служащий отдела имущественных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, секретарь комиссии
<b>Члены комиссии:</b>	
Борисов В.А.	- Глава Федорковского сельского поселения (по согласованию)
Меликова Э.М.	- председатель районной организации Новгородской области общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооружённых сил и правоохранительных органов
Михайлова В.В.	- заместитель председателя комитета образования и спорта Администрации Парфинского муниципального района
Муллахметова Е.Н.	- ведущий специалист отдела имущественных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района
Пантелеева О.В.	- заместитель председателя комитета, начальник отдела имущественных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района
Петров С.М.	- Глава Полавского сельского поселения (по согласованию)
Петрова А.Ю.	- Глава Парфинского городского поселения (по согласованию)
Фионова Е.С.	- главный специалист - юрист отдела правовой работы Администрации муниципального района

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.01.2023 № 88  
р.п. Парфино

**Об утверждении Порядка предоставления в 2023 году субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением**

В соответствии со статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Новгородской области от 09.12.2022 № 674 «Об утверждении Правил предоставления и методики распределения в 2022 году иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Новгородской области на организацию обеспечения твёрдым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением», в целях реализации муниципальной программы Парфинского муниципального района «Обеспечение экономического развития Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 21.11.2019 № 857

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления в 2023 году субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат по обеспечению твёрдым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 15 декабря 2022 года.

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**ПОРЯДОК**

**предоставления в 2023 году субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат по обеспечению твёрдым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением (далее Порядок)**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру предоставления в 2023 году субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат по обеспечению твёрдым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее гражданин, призванный на военную службу по мобилизации), граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (далее гражданин, заключивший контракт о добровольном содействии), сотрудников органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, федерального органа исполнительной власти в области предотвращения чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий, войск национальной гвардии Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, органов прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 24 февраля 2022 года и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции (далее сотрудник, находящийся в служебной командировке), проживающих в жилых помещениях с печным отоплением, в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение экономического развития Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 21.11.2019 № 857, (далее - Программа), критерии отбора получателей субсидии, имеющих право на получение субсидии; цели, условия и порядок предоставления субсидии; контроль за использованием субсидии; порядок возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

твёрдое топливо (дрова) – лесоматериалы, распиленные и расколотые, предназначенные для сжигания в печи в жилых помещениях с печным отоплением с процентным содержанием березы не менее 50%;

соглашение о предоставлении субсидии – соглашение сторон, заключённое между Администрацией Парфинского муниципального района и получателем субсидии в котором включено обязательство получателя субсидии в 2023 году по обеспечению твёрдым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением (далее – Соглашение);

заявители – юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальные предприниматели – субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Парфинского муниципального района (далее юридические лица и индивидуальные предприниматели), подавшие пакет документов в соответствии с настоящим Порядком на получение субсидии;

получатели субсидии – юридические лица и индивидуальные предприниматели, которые заключили Соглашение в соответствии с настоящим Порядком и получают субсидию в 2023 году;

субсидия – целевые денежные средства, предоставляемые из бюджета Парфинского муниципального района в целях реализации мероприятий Программы, на возмещение затрат в 2023 году юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в размере фактически предоставленного твердого топлива (дров) с учетом расходов на доставку твердого топлива (дров), распил и колку для семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением, в количестве не превышающем 12 куб. м (в расчете на одно домовладение), с доставкой к месту жительства по списку семей, утвержденному заместителем Главы администрации муниципального района, курирующего социальную сферу, в размере не более чем 2600,00 (две тысячи шестьсот) рублей за 1 куб. м твёрдого топлива (дров);

комиссия по проведению отбора юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - Комиссия) – коллегиальный орган, формируемый Администрацией муниципального района для рассмотрения вопросов о признании заявителей получателями субсидии либо об отказе в признании получателями субсидии;

члены семьи гражданина, призванного на военную службу по мобилизации, гражданина, заключившего контракт о добровольном содействии, сотрудника, находящегося в служебной командировке - лица, указанные в статье 2 Семейного кодекса Российской Федерации.

3. Целью предоставления субсидии является финансовая поддержка, направленная на возмещение затрат по обеспечению твёрдым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением.

4. Предоставление субсидии осуществляется за счет средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Парфинского муниципального района (далее – бюджет муниципального района) на 2023 год.

Главным распорядителем средств бюджета муниципального района, выделяемых на предоставление субсидии, является Администрация Парфинского муниципального района (далее - Администрация муниципального района).

5. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального района на соответствующий финансовый год и плановый период, утвержденных решением Думы Парфинского муниципального района.

Администрация муниципального района как главный распорядитель средств бюджета муниципального района осуществляет предоставление субсидии в пределах лимитов бюджетных обязательств, установленных в бюджете муниципального района на текущий финансовый год и на плановый период на предоставление субсидии в рамках реализации Программы.

6. Субсидия предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, в отношении которых в установленном порядке принято решение Комиссии о признании получателем субсидии.

7. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации муниципального района.

Заседание Комиссии считается правомочным, если в нём принимает участие более половины членов комиссии.

Решение о заключении Соглашения в 2023 году или отказе в заключении Соглашения принимаются простым большинством голосов членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии на основании решения Комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня проведения заседания Комиссии оформляет протокол, который подписывается членами комиссии.

Отказ в заключении Соглашения может быть обжалован заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Источником финансирования субсидии являются иные межбюджетные трансферты из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Новгородской области на организацию обеспечения твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением, предоставляемые в соответствии с Правилами предоставления и методики распределения в 2022 году иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Новгородской области на организацию обеспечения твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением, утвержденными постановлением Правительства Новгородской области от 09.12.2022 № 674.

9. Отбор юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, взявших на себя обязательство по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением проводится в соответствии с настоящим Порядком на основании заявок на участие в отборе (далее - Заявка).

Комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района не позднее 1 дня со дня принятия Порядка обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» объявления о проведении отбора юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, взявших на себя обязательство по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением, для получения субсидии.

В объявлении о проведении отбора указываются:

количество семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, которым необходима поставка твёрдого топлива (дров);

сроки проведения отбора;

дата начала подачи и окончания приема заявок участников отбора;

наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации муниципального района;

результаты предоставления субсидии;

доменное имя и (или) сетевой адрес, и (или) указатели страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;

требования к участникам отбора в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка и перечень документов, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

порядок подачи заявок участниками отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора;

основания для отклонения заявки заявителя на стадии рассмотрения;

правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора;

порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, дата начала и окончания срока такого предоставления;

срок, в течение которого победители отбора должны подписать Соглашение;

дата размещения результатов отбора на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Заявитель для участия в отборе (далее заявитель) представляет документы согласно пункту 12 настоящего Порядка в течение 5 рабочих дней с даты опубликования объявления о проведении отбора юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей, взявших на себя обязательство по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением, для получения субсидии в комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района.

11. Заявитель на дату не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявки и документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка, должен соответствовать следующим требованиям:

заявитель зарегистрирован и осуществляет хозяйственную деятельность на территории Парфинского муниципального района;

заявитель имеет действующий договор аренды лесных насаждений; или действующий договор купли – продажи лесных насаждений; или договор купли – продажи древесины;

заявитель - юридическое лицо не должно находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник отбора - индивидуальный предприниматель не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

у заявителя отсутствуют неисполненные обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

заявитель не должен получать средства из бюджета муниципального района, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные правовым актом;

заявитель не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ.

12. Заявитель в сроки, указанные в пункте 10 настоящего Порядка, представляет в комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района, следующие документы:

заявку на участие в отборе на предоставление субсидии на возмещение затрат по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее чем на первое число месяца, в котором будет осуществлена подача заявки на предоставление субсидии, заверенная заявителем. В случае непредставления, документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия;

справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, выданную по состоянию не ранее чем за месяц до подачи заявки. В случае непредставления, документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия;

справку о состоянии расчётов по страховым взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

справку-расчет на предоставление субсидии на возмещение затрат по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на весь объем доставки дров в целом по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

график доставки дров согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

Ответственность за достоверность сведений, указанных в представляемых документах на получение субсидии, возлагается на заявителя.

Все представленные документы должны быть пронумерованы и прошиты, копии заверены руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем.

13. Комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района принимает представленные заявителем документы и в день принятия делает отметку в журнале регистрации заявок заявителей. Документы регистрируются в хронологическом порядке с указанием номера входящего документа и даты приёма.

Комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации принятых документов осуществляет межведомственное взаимодействие с федеральными органами государственной власти и структурными подразделениями Администрации муниципального района (при необходимости) и инициирует заседание Комиссии.

14. Комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации принятых документов в порядке поступления рассматривает представленные заявителями документы, проверяет на соответствие категории, цели, требованиям и

условию, установленным пунктами № 3, 10-12 настоящего Порядка.

15. Основаниями для отклонения заявки заявителя на стадии рассмотрения являются:

несоответствие заявителя категории и (или) требованиям, установленным 11 пунктом настоящего Порядка;

несоблюдение заявителем цели предоставления субсидии, установленной пунктом 3 настоящего Порядка;

подача заявителем заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок;

несоответствие представленных заявителем заявки и документов требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора;

недоверенность представленной заявителем информации, в том числе о месте нахождения и адресе юридического лица, индивидуального предпринимателя;

недостаточность лимитов бюджетных обязательств.

16. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 11 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) документов, установленных в пункте 12 настоящего Порядка;

установление факта недостоверности представленной заявителем информации.

При наличии оснований для отклонения заявки на стадии рассмотрения, а также в случае выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении субсидии, Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении субсидии.

17. При отсутствии оснований для отклонения заявки заявителя и оснований для отказа в предоставлении субсидии в отношении указанного заявителя Комиссия в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации принятых документов принимает решение о предоставлении субсидии.

Решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии принимается распоряжением Администрации муниципального района в срок, предусмотренный в первом абзаце настоящего пункта (далее - Решение).

18. В случае, если не поступило ни одной заявки с документами на участие в отборе, а также, если Комиссией в соответствии с п. 15 настоящего Порядка принято решение об отказе в допуске к участию в отборе всех заявителей на участие в отборе, отбор признается несостоявшимся.

В случае, если получателем субсидии признается только один заявитель, представивший документы на участие в отборе, отбор считается состоявшимся.

В случае, если поступило несколько заявок с документами на участие в отборе, Комиссия принимает решение о предоставлении субсидии пропорционально количеству поданных заявок.

19. Комиссия не позднее четырнадцатого календарного дня, следующего за днем принятия Решения, обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о результатах рассмотрения заявок, включающей следующие сведения:

дату, время и место проведения рассмотрения заявок;

информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

информацию об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

наименование получателей субсидии, с которыми заключаются Соглашения о предоставлении субсидии, размер предоставляемой субсидии и форму Соглашения.

20. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии Комиссия любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение уведомления, направляет заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного решения соответствующее уведомление.

Отказ в предоставлении субсидии может быть обжалован юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. В целях предоставления субсидии в течение 5 рабочих дней с момента издания распоряжения о предоставлении субсидии между Администрацией Парфинского муниципального района и участником отбора, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии, заключается Соглашение, согласно приложению №6 к настоящему Порядку.

22. Перечисление субсидии заявителю осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня предоставления всех актов приёма передачи твёрдого топлива (дров) и отчёта результативности предоставления субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением (согласно приложению № 5 к настоящему Порядку) путём перечисления денежных средств на расчетный или корреспондентский счет, открытый заявителем в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации.

23. Результатом предоставления субсидии является обеспечение твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением.

Плановое значение показателя результативности использования субсидии устанавливается в Соглашении.

Порядок, сроки, расчет субсидии и форма предоставления получателем субсидии отчета о достижении показателей результативности использования субсидии определяется в Соглашении.

Оценка результативности и эффективности использования субсидий производится комитетом экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района по итогам года.

24. В отношении получателя субсидии осуществляются:

главным распорядителем - проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии;

органами муниципального финансового контроля - проверки в соответствии со статьями 268.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

25. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных главным распорядителем и (или) уполномоченными органами муниципального финансового контроля, в случае недостижения в отчетном финансовом году значений результатов предоставления субсидии и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, в соответствии с соглашением субсидия подлежит возврату в бюджет муниципального района в полном объеме:

на основании требования главного распорядителя - не позднее 30 календарных дней со дня получения его получателем субсидии;

на основании представления и (или) предписания органа муниципального финансового контроля - в сроки, установленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Требование о возврате субсидии в бюджет муниципального района в письменной форме направляется главным распорядителем в течение 5 рабочих дней со дня выявления нарушения.

26. В случае недостижения получателем субсидии в отчетном финансовом году значений результатов предоставления субсидии и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, субсидия подлежит возврату в бюджет муниципального района пропорционально недостижению значений результатов предоставления субсидии.

Требование о возврате средств в бюджет муниципального района в письменной форме направляется получателю субсидии не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным.

В случае непредставления получателем субсидии отчёта о достижении значения результата предоставления субсидии, значения показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, по форме, определенной приложением № 5 к настоящему Порядку, а также при нулевом значении показателя, возврат субсидии осуществляется в полном объеме.

Получатель субсидии вправе обжаловать требование главного распорядителя, представление и (или) предписание органа муниципального финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Контроль над целевым использованием субсидии осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку предоставления в 2023 году субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением

### **ЗАЯВКА**

**на участие в отборе на предоставление субсидии на возмещение затрат по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением**

(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, полное и сокращенное наименование)

номер мобильного телефона \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

просит заключить Соглашение о предоставлении субсидии на возмещение затрат по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением

Общие сведения:

1. ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

2. ИНН \_\_\_\_\_

3. КПП \_\_\_\_\_

4. Юридический адрес \_\_\_\_\_

5. Почтовый адрес \_\_\_\_\_

6. Банковские реквизиты финансово-кредитного учреждения:

Наименование \_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

7. Подтверждаю, что по состоянию на дату подачи заявки «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_:

(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

Зарегистрирован и осуществляю хозяйственную деятельность на территории Парфинского района.

Заявитель - юридическое лицо не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации; заявитель – индивидуальный предприниматель не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.

Заявитель не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ.

Заявитель не является получателем средств бюджета Парфинского муниципального района на основании иных нормативных правовых актов области на цель, установленную пунктом 3 Порядка предоставления в 2023 году субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям, на обеспечение твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением.

Заявитель выражает согласие на осуществление комитетом экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района проверок соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, а также проверок органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Заявитель согласен на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора предложении (заявке), иной информации об участнике отбора, связанной с отбором.

8. Способ направления уведомлений по вопросам, связанным с предоставлением субсидии (нужно отметить V):

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | в письменной форме по почтовому адресу                    |
| <input type="checkbox"/> | в форме электронного документа на адрес электронной почты |

Руководитель заявителя \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

М.П.  
(при наличии)

Главный бухгалтер заявителя \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(при наличии) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 2  
к Порядку предоставления в 2023 году субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением

Наименование организации или индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

**СПРАВКА-РАСЧЁТ**

**на предоставление субсидии на возмещение затрат по обеспечению твёрдым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением за 20\_\_ год**



Заготовка или приобретение лесоматериала (1 куб. м. рублей)	Распиловка дров 1 куб.м. (рублей)	Колка дров 1 куб.м. (рублей)	Доставка дров 1 куб.м. (рублей)	Объём поставленного дров, куб.м.	Сумма субсидии (рублей) = (гр.1+гр.2+гр.3+гр.4) x гр.5
1	2	3	4	5	6

Руководитель заявителя

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.  
(при наличии)

Главный бухгалтер заявителя  
(при наличии)

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 3  
к Порядку предоставления в 2023 году субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением

**Графики доставки дров**

Дата	Количество семей - получателей твёрдого топлива (дров)	Объём поставленного твёрдого топлива (дров), м <sup>3</sup>
1	2	3
...		

Руководитель заявителя

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.  
(при наличии)

Главный бухгалтер заявителя  
(при наличии)

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 4  
к Порядку предоставления в 2023 году субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
 в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,  
 зарегистрированный(ая) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)  
 в целях получения субсидии в рамках муниципальной программы «Экономическое развитие Парфинского муниципального района на 2020 -2025 годы» даю согласие Администрации Парфинского муниципального района, адрес: 175130, Новгородская область, п. Парфино, ул. К. Маркса, д. 60, на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, паспортные данные (включая регистрационные данные паспорта, адрес регистрации), место жительства, контактные телефоны и адрес электронной почты, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 года

Субъект персональных данных: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5  
 к Порядку предоставления в 2023 году субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением

**Целевой показатель**

результативности предоставления субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением

№ п/п	Наименование целевого показателя результативности предоставления субсидии	Единица измерения	Итоговое значение целевого показателя результативности предоставления субсидии	Срок достижения целевого показателя результативности предоставления субсидии
1.	Количество семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии, сотрудников, находящихся в служебной командировке, которые обеспечены твердым топливом (дровами)	%	100	в соответствии с Соглашением

Приложение № 6  
 к Порядку предоставления в 2023 году субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением

**Соглашение №**

**о предоставлении в 2023 году субсидии на возмещение затрат по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

п. Парфино

Администрация Парфинского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Администрация муниципального района», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Парфинского муниципального района, с одной стороны, и \_\_\_\_\_,

(юридическое лицо (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) или индивидуальный предприниматель)

именуемое (ый, ая) в дальнейшем «Получатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, далее именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем.

### **1. Предмет соглашения**

1.1. Предметом настоящего соглашения является предоставление субсидии из бюджета Парфинского муниципального района Получателю на возмещение затрат по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением в соответствии с Порядком предоставления субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее – Порядок предоставления субсидий, Порядок),

### **2. Финансовое обеспечение предоставления субсидии**

2.1. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Парфинского муниципального района, в рамках муниципальной программы Парфинского муниципального района «Обеспечение экономического развития Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 21.11.2019 № 857, по кодам классификации (далее - коды БК) на цели, указанные в разделе 1 настоящего Соглашения, в размере понесённых Получателем затрат на обеспечение твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением, но не более 2600,00 (две тысячи шестьсот) рублей за 1 куб. м дров.

2.2. Размер предоставляемой субсидии составляет: \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_) рублей по коду БК \_\_\_\_\_  
(сумма прописью)

### **3. Условия предоставления субсидии**

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии при выполнении условий:

3.1.1. Обеспечение Получателем твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих на территории Парфинского района в жилых помещениях с печным отоплением, в количестве не превышающем 12 куб. м (в расчете на одно домовладение), распиленных и расколотых, с процентным содержанием березы не менее 50%, с доставкой к месту жительства по списку, предоставленному Администрацией муниципального района.

3.1.2. При представлении Получателем в Администрацию муниципального района документов, подтверждающих факт произведенных Получателем затрат, на возмещение которых предоставляется Субсидия в соответствии с Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением:

акты приема – передачи твёрдого топлива (дров) по форме согласно приложению к настоящему Соглашению; отчёта результативности предоставления субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением (приложение № 5 к Порядку).

3.2. Получатель должен соответствовать требованиям, предусмотренных пунктом 11 Порядка предоставления субсидии.

3.3. В случае уменьшения Администрации муниципального района как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении, заключается дополнительное Соглашение или расторгается Соглашение при не достижении согласия по новым условиям.

3.4. Размер субсидии определяется по формуле:

$$R_i = \sum_{i=1}^{n_i} D \times C, \text{ где:}$$

$R_i$  – размер субсидии;

$D$  – объём твердого топлива (дров), за исключением объёма твёрдого топлива (дров), предоставленного по другим основаниям (куб.м);

- C – цена за 1 куб.м твердого топлива (дров) (руб.);  
pi – количество актов приёма –передачи.

3.5. Условием предоставления субсидии является согласие Получателя на осуществление Администрацией муниципального района и органами финансового контроля проверок соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии.

3.6. Перечисление субсидии осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на расчетный счёт Получателя, открытый в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации в рамках муниципальной программы Парфинского муниципального района «Обеспечение экономического развития Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы».

3.7. Перечисление субсидии Получателю осуществляется не позднее 5 рабочих дней предоставления всех актов приёма передачи твёрдого топлива (дров) и отчёта результативности предоставления субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением.

#### **4. Взаимодействие сторон**

4.1. Администрация муниципального района обязуется:

4.1.1. обеспечить предоставление субсидии в соответствии с разделом 3 настоящего Соглашения.

4.1.2. осуществлять проверку представляемых Получателем документов, указанных в подпункте 3.1.2 настоящего Соглашения, в том числе на соответствие их Порядку предоставления субсидии.

4.1.3. обеспечить перечисление субсидии на счёт получателя, указанный в разделе 7 настоящего Соглашения, в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Соглашения.

4.2. Администрация имеет право:

4.2.1. осуществлять контроль за соблюдением Получателем Порядка, целей, условий предоставления субсидии, перечисленной в соответствии с условиями настоящего Соглашения, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок соблюдения ими порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов её предоставления, а также принимать решения о проведении проверок органами муниципального финансового контроля в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4.2.2. в случае установления Администрацией муниципального района или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений направлять Получателю требование об обеспечении возврата субсидии в бюджет муниципального района в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

4.2.3. запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением;

4.2.4. согласовать с Получателем график доставки твёрдого топлива (дров).

4.3. Получатель обязуется:

4.3.1. В срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 года обеспечить твердым топливом (дровами, распиленными и расколотыми, доставленными к месту жительства, \_\_\_\_\_

(прописью)

семьям граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих на территории района в жилых помещениях с печным отоплением, в количестве не превышающем 12 куб. м (в расчете на одно домовладение).

4.3.1. Предоставлять в Администрацию муниципального района документы, установленные подпунктом 3.1.2 настоящего Соглашения .

4.3.2. Направлять по запросу Администрации муниципального района документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления субсидии в соответствии с подпунктом 4.2.1 настоящего Соглашения, в течение 10 рабочих дней со дня получения указанного запроса.

4.3.3. В случае получения от Администрации муниципального района или от органа муниципального финансового контроля требования в соответствии с подпунктом 4.2.2 настоящего Соглашения:

1) устранять факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления субсидии в сроки, определенные в указанном требовании;

2) возвращать в бюджет муниципального района субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

4.3.5. Обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых в Администрацию муниципального района в соответствии с настоящим Соглашением.

4.4. Получатель имеет право:

4.4.1. Участвовать в проверках, проводимых Администрацией муниципального района, в целях обеспечения достоверности и полноты представляемой отчетности, прозрачности в сфере предоставления и получения субсидии.

4.4.2. Обращаться в Администрацию муниципального района в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения.

#### **5. Ответственность сторон**

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению в случае наступления форс-мажорных обстоятельств. Под форс-мажорными обстоятельствами понимается наступление таких обстоятельств, при которых Стороны, действующие с разумной осмотрительностью, по не зависящим от них причинам не могут исполнить обязательства надлежащим образом, в частности, к таким обстоятельствам относятся военные действия, стихийные бедствия, делающие невозможным надлежащее исполнение обязательств Сторон. При наступлении форс-мажорных обстоятельств Стороны обязаны известить друг друга о наступлении указанных обстоятельств в трехдневный срок.

5.3. В случае выявления в результате проведения проверок в соответствии с подпунктом 4.2.1 настоящего Соглашения фактов нецелевого использования субсидии, а также недостоверных отчетов субсидия подлежит возврату в бюджет Парфинского муниципального района в полном объеме:

на основании требования главного распорядителя - не позднее 30 календарных дней со дня получения его получателем субсидии;

на основании представления и (или) предписания органа муниципального финансового контроля - в сроки, установленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

5.4. Получатель субсидии вправе обжаловать требование главного распорядителя, представление и (или) предписание органа муниципального финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Стороны принимают все меры к разрешению спорных вопросов путем переговоров. Все не урегулированные между Сторонами споры о выполнении положений настоящего Соглашения рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

6.3. Изменения настоящего Соглашения осуществляются по соглашению Сторон и оформляются в виде дополнительного соглашения.

6.4. Изменения, внесенные в настоящее Соглашение, являются его неотъемлемой частью с момента их подписания Сторонами.

6.5. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае:

6.5.1. реорганизации или прекращения деятельности Получателя;

6.5.2. нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления субсидии, установленных порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

6.6. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

#### 7. Платёжные реквизиты сторон

Администрация муниципального района	Получатель
Администрация Парфинского муниципального района	Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя
Юридический адрес: 175130, Новгородская обл., р.п. Парфино, ул. К. Маркса, д. 60  Фактический адрес: 175130, Новгородская обл., р.п. Парфино, ул. К. Маркса, д. 60 Банковские реквизиты: Управление Федерального Казначейства по Новгородской области (Администрация Парфинского муниципального района л/с 03503009620) Отделение Новгород Банка России// УФК по Новгородской области г. Великий Новгород Расчетный счет 03231643496300005000 Корреспондентский счет 401028101453370000042 БИК 014959900 ОКТМО 49630000 КПП 531201001 ИНН 5312001055 ОКПО 04035053 ОГРН 1025302188482	Юридический адрес:   Фактический адрес:   Банковские реквизиты: БИК Расчетный счет Банка РФ ИНН КПП ОГРН ОКТМО

#### 8. Подписи сторон

Глава Парфинского муниципального района: _____ / _____ / (подпись) (Ф.И.О.)	Получатель _____ / _____ / (подпись) (Ф.И.О.)
---	---

к Соглашению о предоставлении субсидии на возмещение затрат по обеспечению твёрдым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением

**Акт приёма – передачи твёрдого топлива (дров)**

« \_\_\_\_\_ » 202\_ года

Мы, нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_, именуемый «Организация», с одной стороны и паспорт гражданина РФ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_, действующий (ая) от своего имени, именуемый далее «Заявитель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Организация передаёт, а Заявитель принимает твёрдое топливо (дрова):

№ п/п	Наименование	Объём, куб.м.

2. Настоящим удостоверяем, что Организация передала, а Заявитель принял твёрдое топливо (дрова) в соответствии с заявленной потребностью Заявителя по адресу: \_\_\_\_\_

3. Стороны совместно при приёмке-передаче твердого топлива (дров) осмотрели его и пришли к соглашению, что передаваемое твердое топливо (дрова) соответствует типу, размеру, сорту и другим показателям.

4. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу по одному для каждой из сторон.

5. Претензий у Заявителя не имеется.

Подписи Сторон:

Организация: _____ (подпись) _____ (ФИО)	Заявитель: _____ (подпись) _____ (ФИО)
--	--

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.01.2023 № 89  
р.п. Парфино

**О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Парфинского муниципального района**

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Закрепить муниципальные образовательные организации за конкретными территориями Парфинского муниципального района, согласно прилагаемому перечню.

2. Руководителям образовательных организаций обеспечить информирование граждан о закреплённых территориях за образовательными организациями.

3. Признать утратившими силу постановление Администрации муниципального района:

от 07.02.2022 № 71 «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Парфинского муниципального района».

4. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района

А.В. Залогин

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 31.01.2023 № 89

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
муниципальных образовательных организации, закрепленных  
за конкретными территориями Парфинского муниципального района

№ п/п	Образовательная организация	Адрес образовательной организации	Территория муниципального района
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Парфино»	175130, Новгородская обл., Парфинский район, рп. Парфино, пер. Крупнова д. 1 (школа)	р.п.Парфино, д.Коннохово, д.Городок, д.Ершино, д.Заостровье, д.Лукино, д.Мануйлово, д.Медведково, д.Плешаково, д.Селиваново, д.Слободка, д.Тулитово, д.Хмелево, д.Щекотец, д.Гонцы, д.Антипово, д.Воронцово, д.Любохово, д.Сачково
		175130, Новгородская обл., Парфинский район, рп. Парфино, ул.Фанерная Набережная, д. 2 (дошкольные группы)	ул. и пер.Пушкина, ул. и пер.Школьный, ул.Калинина, ул.Пионерская, ул.Некрасова, ул.Дружбы, ул. и пер.Пролетарский, ул.Красноармейская, ул.Советская, ул.2-а Советская, ул. и пер.Комсомольский, ул.Ворошилова, ул.Фанерная Набережная, ул.2-а Набережная, ул.Б.Плотниковых, ул. и пер. Железнодорожный, ул.Кирова до д.22а, ул.Колхозная, ул.и пер.Лесной, ул.Ташкентская, ул. и пер.Трудовой, пер.Мирный, пер.Речной, ул.Солнечная, д.Щекотец, д.Гонцы, д.Антипово, д.Воронцово, д.Любохово, д.Сачково
		175130, Новгородская обл., Парфинский район, рп. Парфино, пер Партизанский, д. 14 (дошкольные группы)	пер.Партизанский, ул.Космонавтов, д.10, 12 (кроме д.11, 8), ул.Парковая, д.Селиваново, д.Слободка, д.Тулитово, д.Хмелево
		175130, Новгородская обл., Парфинский район, рп. Парфино, ул. Строительная, д. 6 (дошкольные группы)	пер.Зеленый, ул.Мира 1-24, ул. Строительная, пер. Строительный, ул. К.Маркса до д.42 и д.43,45,47,49,51,53, ул.Лени Голикова, ул.Старорусская, ул.Буденного, ул.Профсоюзная, пер.Больничный, ул. 1 Мая, ул. Просвещения, ул.Рабочая, д.Коннохово, у пер.Кирова и ул.Кирова с д.22а-81, ул.Садовая, д.Мануйлово, д.Медведково, д.Плешаково
		175130, Новгородская обл., Парфинский район, рп. Парфино, ул.Чапаева, д.11 (дошкольные группы)	ул.Чапаева, ул.Мира с д.25-105, ул.Погорелова, ул. и пер.Крупнова, пер. К.Маркса, ул. К.Маркса с д.42 - 108 (кроме д.43,45,47,49,51,53), ул.Ленина, ул.Космонавтов с д.13-44 и д.11, д.8, д.Городок, д.Ершино, д.Заостровье, д.Лукино
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Пола»	175140, Новгородская обл., Парфинский район, п.Пола, ул. Советская д. 33 (школа)	п.Пола, д.Барышово, д.Беглово, д.Березка, д.Большая Обша, д.Большие Ловасицы, д.Большое Ладышкино, д.Большое Яблоново, д.Большой Заход, д.Большой Толокнянец, д.Борки, д.Выползово, д.Бычково, д.Дворец, д.Дубки, д.Козино, д.Кошелёво, д.Лоринка, д.Малая Обша, д.Малое Ладышкино, д.Малое Яблоново, д.Малые Ловасицы, д.Малый Заход, д.Малый Калинец, д.Малый Толокнянец, д.Пожалеево, д.Преслянка, д.Рябчиково,

			д.Сельцо, д.Средняя Обша, д.Тополево, д.Турно, д.Чапово, д.Щечково, д.Ярцево, ж/ст.Беглово, д.Васильково
		175140, Новгородская обл., Парфинский район, п. Пола, ул. Пионерская, д. 40а (дошкольные группы)	п.Пола, д.Барышово, д.Беглово, д.Березка, д.Большая Обша, д.Большие Ловасицы, д.Большое Ладышкино, д.Большое Яблонино, д.Большой Заход, д.Большой Толокнянец, д.Борки, д.Выползово, д.Бычково, д.Дворец, Дубки, д.Козино, д.Кошелево, д.Малая Обша, д.Малое Ладышкино, д.Малое Яблонино, д.Малые Ловасицы, д.Малый Заход, д.Малый Калинец, д.Малый Толокнянец, д.Пожалеево, д.Преслянка, д.Рябчиново, д.Сельцо, д.Средняя Обша, д.Тополево, д.Турно, д.Чапово, д.Щечково, д.Ярцево, ж/ст.Беглово, д.Васильково, д.Лоринка, д.Лажины, д.Бабки, д.Бор, д.Вдаль, д.Веретье, д.Дубровы, д.Навелье, д.Подборовье, д.Ростани, д.Рябутки, д.Сучки, д.Городок-Лажинский, д.Городок-Дубровский, д.Залесье, д.Ивашово, д.Кстечки, д.Малые Бучки, д.Большие Бучки, д.Маята, д.Межники, д.Ободово, д.Почаево, д.Подчесье, д.Репище, д.Старый Двор, д.Тисва, д.Ямы, д.Лебедское, д.Сельцо
2.1.	Филиал Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п. Пола» в д. Лажины	175144, Новгородская обл., Парфинский район, д. Лажины, ул. Центральная д. 60	д.Лажины, д.Бабки, д.Бор, д.Вдаль, д.Веретье, д.Дубровы, д.Навелье, д.Подборовье, д.Ростани, д.Рябутки, д.Сучки, д.Городок-Дубровский, д.Городок-Лажинский, д.Залесье, д.Ивашово, д.Кстечки, д.Малые Бучки, д.Большие Бучки, д.Маята, д.Межники, д.Ободово, д.Почаево, д.Подчесье, д.Репище, д.Старый Двор, д.Тисва, д.Ямы, д.Лебедское, д.Сельцо
2.2.	Филиал Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п. Пола» в д. Новая Деревня	175146, Новгородская обл., Парфинский район, д. Новая Деревня, ул. Центральная д. 36	д.Новая Деревня, д.Росино, д.Налючи, д.Малое Степаново, д.Кузьминское, д.Ключи, д.Замошка, д.Городок, д.Васильевщина, д.Большое Степаново, д.Большие Роги
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа д. Федорково»	175132, Новгородская обл., Парфинский район, д. Федорково, ул. Старорусская, д. 5	д.Федорково, д.Анухино, д.Березицко, д.Большое Волосько, д.Заклинье, д.Иванково, д.Парфино, д.Пустобородово, д.Слобода, д.Юрьево
3.1.	Филиал Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная школа д. Федорково» в д.Сергеево	175120, Новгородская обл., Парфинский район, д. Сергеево, ул. Советская д. 41	д.Сергеево, ж/дст.Парфино, д.Дренка, д.Зубакино, д.Лазарицы, д.Лазарицкая Лука, д.Редцы, д.Рудново, д.Гридино

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.01.2023 № 90  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в состав Совета по опеке и попечительству**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в состав Совета по опеке и попечительству, утверждённый постановлением Администрации муниципального района от 11.11.2022 № 1031 «Об опеке и попечительстве над совершеннолетними гражданами в муниципальном районе», изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района

**А.В. Залогин**

Приложение  
к постановлению Администрации



**СОСТАВ  
СОВЕТА ПО ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ**

Мошникова К.А.	- управляющий делами администрации муниципального района, председатель Совета по опеке и попечительству (далее - Совет)
Дроздова И.В.	- начальник управления по обеспечению деятельности Администрации муниципального района, заместитель председателя Совета
Пучкова Н.Н.	- ведущий специалист управления по обеспечению деятельности Администрации муниципального района, секретарь Совета
<b>Члены Совета:</b>	
Афанасьева Л.П.	- ведущий служащий по социальным вопросам Администрации муниципального района
Кучерова И.В.	- заведующий отделом правовой работы Администрации муниципального района
Меликова Э.М.	- председатель Парфинской районной организации НООО ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию)
Парфенова О.И.	- директор ОАУСО «Парфинский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.01.2023 № 93  
р.п. Парфино

**Об утверждении Положения об оплате труда  
руководителя муниципального бюджетного  
учреждения культуры «Межпоселенческая  
централизованная библиотечная система Парфинского  
муниципального района»**

В соответствии с постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 25.01.2023 № 69 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Парфинского муниципального района»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда руководителя муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Парфинского муниципального района».

2. Считать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:  
от 19.04.2017 № 228 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных учреждений культуры, подведомственных Администрации Парфинского муниципального района»;

от 31.10.2017 № 842 «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей муниципальных учреждений культуры, подведомственных Администрации Парфинского муниципального района»;

от 31.01.2018 № 204 «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей муниципальных учреждений культуры, подведомственных Администрации Парфинского муниципального района»;

от 23.07.2018 № 722 «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей муниципальных учреждений культуры, подведомственных Администрации Парфинского муниципального района»;

от 12.10.2018 № 987 «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей муниципальных учреждений культуры, подведомственных Администрации Парфинского муниципального района»;

от 26.04.2019 № 352 «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей муниципальных учреждений культуры, подведомственных Администрации Парфинского муниципального района»;

от 28.04.2020 № 270 «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей муниципальных учреждений культуры, подведомственных Администрации Парфинского муниципального района»;

от 12.01.2021 № 8 «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей муниципальных учреждений культуры, подведомственных Администрации Парфинского муниципального района»;

от 13.07.2021 № 557 «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей муниципальных учреждений культуры, подведомственных Администрации Парфинского муниципального района»;

от 13.07.2021 № 559 «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей муниципальных учреждений культуры, подведомственных Администрации Парфинского муниципального района»;

от 15.09.2022 № 784 «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей муниципальных учреждений культуры, подведомственных Администрации Парфинского муниципального района»;

от 12.10.2022 № 915 «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей муниципальных учреждений культуры, подведомственных Администрации Парфинского муниципального района».

3. Постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Абрамову Ж.А.

5. Опубликовать постановление в периодичном печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

Глава муниципального района

А.В. Залогин

Утверждено  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 31.01.2023 № 93

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об оплате труда руководителя муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Парфинского муниципального района»**

Настоящее положение разработано в соответствии со статьями 144 и 145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального района от 25.01.2023 № 69 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Парфинского муниципального района» и устанавливает порядок и условия оплаты труда руководителя муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Парфинского муниципального района» (далее - учреждения).

#### **I. Общие положения**

1.1. Система оплаты труда руководителя учреждения устанавливается с учетом: государственных гарантий по оплате труда; выплат компенсационного и стимулирующего характера; рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений; мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов), иного представительного органа работников.

1.2. Оплата труда руководителя учреждения состоит из:

должностного оклада;

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

1.3. Руководителю учреждения могут устанавливаться повышающие коэффициенты к базовому окладу.

1.4. К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

1.5. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

1.6. Доля должностного оклада в заработной плате руководителя учреждения должна составлять не менее 50%.

1.7. Заработная плата руководителя учреждения и всех его работников не может превышать фонда оплаты труда работников учреждения, формируемого на календарный год исходя из объема ассигнований бюджета муниципального района, от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

Объем средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера, должен составлять не менее 30% фонда оплаты труда руководителя учреждения.

1.8. Ответственность за перерасход фонда оплаты труда учреждения возложена на руководителя учреждения.

#### **II. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения**

2.1. Должностной оклад, выплаты стимулирующего характера, за исключением выплаты за стаж работы, выслугу лет руководителю учреждения устанавливаются комиссией по оценке эффективности деятельности муниципальных учреждений Парфинского муниципального района и их руководителей (далее - комиссия), созданной Администрацией муниципального района и утверждаются распоряжением Администрации муниципального района.

2.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения, и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

Должностной оклад руководителя учреждения определяется по следующей формуле:

$$До = (Bo + Bo * Kп1 + Bo * Kп2 + Bo * Kп3 + Bo * Kп4) * Kind$$

До - должностной оклад руководителя учреждения;

Bo - базовый оклад, применяемый для определения должностного оклада руководителя учреждения, устанавливается в фиксируемом размере и составляет 10300 рублей;

Kп1 - повышающий коэффициент, характеризующий масштаб управления учреждения;

Kп2 - повышающий коэффициент, характеризующий особенности деятельности учреждения;

Kп3 - за наличие высшего образования в сфере управления;

Kп4 - за наличие ученой степени кандидата наук или почетное звание «Заслуженный» по профилю профессиональной деятельности или ученой степени доктора наук по профилю профессиональной деятельности или почетное звание «Народный»;

Kind - коэффициент индексации, производится в размерах и в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством и с решением Думы Парфинского муниципального района.

Повышающие коэффициенты к базовому окладу характеризуют масштаб управления учреждения, особенности деятельности учреждения, образование и ученую степень.

Масштаб управления учреждения устанавливается в зависимости от:

среднесписочной численности работников учреждения (среднесписочная численность работников учреждения определяется по данным статистической отчетности на окончание периода календарного года по форме ЗП - Культура);

2.2.1. Повышающий коэффициент, характеризующий масштаб управления учреждения, устанавливается в следующих размерах:

№ п/п	Показатель	Критерий	Размер повышающего коэффициента
1.	Среднесписочная численность работников учреждения	до 25 чел. от 25,01 чел. до 50 чел. от 50,01 чел. до 75 чел. от 75,01 чел. до 100 чел. от 100,01 чел. и более	0,2 0,3 0,4 0,5 0,6

2.2.2. Повышающий коэффициент, характеризующий особенности деятельности учреждения зависит от проведения методической работы, наличия в учреждении филиалов, транспортных средств и устанавливается в следующих размерах:

№ п/п	Показатель	Критерий	Размер повышающего коэффициента
1.	Проведение методической работы	Наличие методических материалов	0,2
2.	Наличие в учреждении филиалов (ед.):	от 1 до 5 от 6 до 10 от 11 до 20	0,1 0,2 0,3
3.	Наличие транспортного средства		0,1

2.2.3. Повышающий коэффициент за наличие высшего образования в сфере управления, устанавливается в размере 0,2.

2.2.4. Повышающий коэффициент:

за ученую степень кандидата наук или почетное звание «Заслуженный» по профилю профессиональной деятельности в размере – 0,1;

за ученую степень доктора наук по профилю профессиональной деятельности или почетное звание «Народный» в размере - 0,2.

В случае, когда размер оплаты труда руководителя зависит от квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

При присуждении ученой степени кандидата наук или почетное звание «Заслуженный» по профилю профессиональной деятельности, при присуждении ученой степени доктора наук по профилю профессиональной деятельности или почетное звание «Народный» - со дня присвоения или награждения.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

Применение повышающих коэффициентов к базовому окладу образует должностной оклад и учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения) устанавливается учредителем в кратности до 5 в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждений.

При установлении условий оплаты труда руководителю учреждения учредитель должен исходить из необходимости обеспечения не превышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с абзацем 1 пункта 2.3 настоящего положения, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

Решение об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения принимается Главой муниципального района и утверждается распоряжением Администрации муниципального района.

2.4. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения) и рассчитывается за календарный год.

Исчисление среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, и среднемесячной заработной платы работников учреждения в целях определения предельного уровня их соотношения осуществляются в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922.

2.5. Годовой фонд оплаты труда руководителя учреждения устанавливается из расчета средней заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения) за отчетный год, соответствующий 12 календарных месяцев, умноженный на коэффициент кратности до 5 и на 12 календарных месяцев.

2.6. Условия оплаты труда руководителю учреждения определяются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

2.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

2.8. Выплаты стимулирующего характера:

2.8.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы учреждения, их руководителя определены в Приложении № 1 настоящего Положения.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы деятельности учреждения и его руководителя определены за предыдущий календарный год, устанавливаются на год и выплачиваются ежемесячно в размере до 70% от должностного оклада.

Оценка интенсивности и высокие результаты работы деятельности учреждения и его руководителя проводится один раз в год, в срок не позднее 30 января года, следующего за отчетным.

Вновь назначенному руководителю учреждения назначаются установленные выплаты за интенсивность и высокие результаты работы учреждения по итогам предыдущего года.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы в отношении руководителя учреждения устанавливается комиссией и утверждается распоряжением Администрации муниципального района.

2.8.2 Выплата за качество оказываемых услуг (выполняемых работ) руководителю учреждения может быть выплачена одновременно в размере до 50 % должностного оклада за:

- получение призовых мест по результатам участия в конкурсах районного, областного и всероссийского уровня - 10%;
- качественную подготовку и сдачу в установленные сроки проектов заявок на участие в федеральных и областных целевых программах и участие в них – 20 %.
- результативность участия учреждения в проектах конкурсах, фестивалях и иных мероприятиях различного уровня (межрайонных, региональных, всероссийских, международных) на получение грантов и иных форм финансовой поддержки - 20 %;
- поощрение Правительством Российской Федерации, Министерством культуры Российской Федерации - 20%;
- поощрение Президентом Российской Федерации - 25%;
- присвоение почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации - 25%;
- награждение орденами и медалями Российской Федерации - 30%;
- награждение Почетной грамотой Правительства Новгородской области и присвоении почетных званий Новгородской области - 10%.

Выплата за качество в отношении руководителя учреждения устанавливается комиссией и утверждается распоряжением Администрации муниципального района.

2.8.3. Выплаты за стаж работы, выслугу лет производятся, дифференцировано в зависимости от стажа работы, дающего право на ее получение, в следующих размерах:

- |                    |                            |
|--------------------|----------------------------|
| от 1 года до 3 лет | - 5% должностного оклада;  |
| от 3 лет до 6 лет  | - 10% должностного оклада; |
| от 6 лет до 10 лет | - 15% должностного оклада; |
| свыше 10 лет       | - 20% должностного оклада. |

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты в отношении руководителя учреждения устанавливается распоряжением Администрации муниципального района.

В стаж работы, дающий право на установление выплаты, включаются:

время работы в организациях культуры, искусства и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры, в том числе стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01.01.1992;

время работы в иных организациях и учреждениях на должностях, относящихся к сфере культуры. Работникам общепрофессиональных профессий в стаж работы засчитывается время работы только в государственных, муниципальных учреждениях культуры и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры;

время обучения в учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации в сфере культуры, с отрывом от производства (работы), если работники учреждения работали в учреждениях культуры, искусства и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры, до поступления на учебу и после окончания учебы вернулись на работу в указанные учреждения;

время работы на должностях руководителей и специалистов органов государственной власти и органов местного самоуправления;

время прохождения службы в Вооруженных Силах Российской Федерации (СССР) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, если работник состоял в трудовых отношениях с органами, учреждениями и организациями, дающими право на получение надбавки за выслугу лет.

Размер надбавки за выслугу лет в отношении руководителя учреждения устанавливается распоряжением Администрации.

Выплата за стаж работы, выслугу лет осуществляется с момента возникновения права на ее установление, если документы, подтверждающие стаж работы, находятся в учреждении, а в случае их отсутствия - со дня представления этих документов.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж работы, выслугу лет является трудовая книжка.

Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения выплаты за стаж работы, выслугу лет или определения ее размера рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8.4. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

### **III. Выплаты компенсационного характера**

3.1. Размер выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливается в абсолютном значении или в процентном отношении к должностному окладу руководителя учреждения по основному месту работы, если иное не установлено федеральными законами или Указами Президента Российской Федерации.

Размер и срок, на который устанавливаются выплаты, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.2. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в размере:

не менее одинарной дневной ставки сверх должностного оклада при работе полный рабочий день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день осуществлялась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части должностного оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа осуществлялась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.3. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

### **IV. Порядок премирования руководителя учреждения**

4.1. Премирование руководителя учреждения осуществляется на основании оценки выполнения показателей эффективности деятельности в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности, которые определены в Приложении № 2 к настоящему Положению, путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц.

4.2. Оценка эффективности деятельности руководителя учреждения проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

4.3. Проведение оценки эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения, осуществляется на основании данных государственной статистики, отчетности, сведений и других документов, образуемых в ходе осуществления учреждением своей деятельности, а также данных, полученных по результатам опросов, анализа открытых источников информации и иными способами проведения данной оценки.

4.4. Руководитель учреждения ежеквартально готовит отчет об оценке эффективности деятельности руководителя учреждения (далее - отчет) с подтверждением каждого показателя и направляет его в срок до 5 числа месяца следующего за отчетным в Отдел культуры и архивного дела Администрации муниципального района (далее - Отдел). Отдел готовит сводный отчет об оценке эффективности деятельности руководителей учреждений и направляет его в комиссию не позднее срока установленного Положением о комиссии по оценке эффективности деятельности муниципальных учреждений Парфинского муниципального района и их руководителей утвержденным постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 26.04.2016 № 270.

4.5. Состав и порядок деятельности комиссии для осуществления оценки эффективности деятельности учреждения и руководителя учреждения утверждается постановлением Администрации муниципального района.

4.6. Комиссия, созданная Администрацией муниципального района, рассматривает сводный отчет Отдела культуры и архивного дела Администрации муниципального района и на его основе проводит оценку эффективности деятельности учреждения и его руководителя в соответствии с критериями оценки эффективности их деятельности в баллах.

Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, принимается за 100 %. Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период, составит меньше 50 %. Основанием для определения размера премиальной выплаты является порядок определения размера премиальной выплаты руководителю учреждения (Приложение № 3 к настоящему Положению).

4.7. По результатам рассмотрения отчета комиссия, созданная Администрацией муниципального района, готовит предложения о премировании (об отказе в премировании) руководителя учреждения.

4.8. На основании предложений комиссии принимается решение о премировании или об отказе в премировании в отношении руководителя учреждения – Главой муниципального района и оформляется распоряжением Администрации муниципального района.

4.9. Руководитель учреждения премируется ежемесячно по итогам работы за предыдущий период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

4.10. Размер премиального фонда руководителя учреждения устанавливается ежеквартально в течении текущего финансового года комиссией и утверждается распоряжением Администрации муниципального района.

4.11. Неиспользованные средства квартального премиального фонда руководителя учреждения не могут использоваться в следующем квартале, но могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, а также руководителю учреждения на основании распоряжения Администрации муниципального района за выполнение особо важных поручений, в размере должностного оклада или в суммовом выражении при предоставлении представления о поощрении, которое должно содержать следующие сведения:

фамилия имя отчество,  
занимаемая должность,  
ходатайство (описание выполненной работы).

4.12. Руководитель учреждения может быть лишен премии частично или полностью за тот период, в котором совершено нарушение, с указанием причины лишения премии. Основанием для частичного или полного лишения премии (депремирования) служат:

- наложение дисциплинарного взыскания в виде выговора на руководителя учреждения за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него функций и полномочий в отчетном периоде; в случае наложения дисциплинарного взыскания в виде замечания учреждение имеет право частично снизить размер премии руководителю учреждения;
- совершение прогула, появления руководителя учреждения на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, оформленных в установленном порядке;
- нанесение руководителем своей деятельностью или бездеятельностью прямого материального ущерба учреждению;
- наличие замечаний по срокам и качеству представления отчетов и других информационных материалов (в том числе по оперативным запросам);
- наличие зафиксированных тяжелых несчастных случаев, травматизма в учреждении;
- наличие обоснованных жалоб на руководителя со стороны населения;
- наличие фактов нецелевого расходования бюджетных средств;
- нарушение правил ведения бюджетного учета или нарушения бюджетного законодательства, выявленного в результате проверок финансово-хозяйственной деятельности;
- выявление в учреждении нарушений правил противопожарной безопасности (по зависимым от руководителя причинам);
- наличие фактов нарушения требований нормативных правовых актов по результатам проверок проверяющих органов;
- наличие фактов недостачи, хищений денежных средств и материальных ценностей руководителем учреждения, выявленных в отчетном финансовом году;
- нарушение трудового законодательства;
- ненадлежащее выполнение обязательств, связанных с получением и использованием субсидий из областного и федерального бюджета.

Премия вновь назначенному руководителю учреждения назначается по итогам за предыдущий период.

**V. Другие вопросы оплаты труда руководителя учреждения**

5.1. Из фонда оплаты труда руководителя учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях: смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки);

необходимости длительного (более одного месяца) лечения и восстановления здоровья руководителя;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

рождения ребенка.

Решение о выплате материальной помощи руководителю учреждения и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается в отношении руководителя учреждения – Главой (в его отсутствие первым заместителем Главы Администрации) муниципального района и оформляется распоряжением Администрации муниципального района.

Материальная помощь максимальными размерами не ограничивается.

5.2. В случае смерти руководителя учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается в отношении руководителя учреждения – Главой (в его отсутствие первым заместителем Главы Администрации) муниципального района и оформляется распоряжением Администрации муниципального района.

5.3. Из фонда оплаты труда руководителю учреждения выплачивается материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску в размере должностного оклада.

5.4. Материальная помощь, оказываемая руководителю учреждения, не относится к стимулирующим выплатам и выплатам компенсационного характера.

Приложение № 1  
к Положению об оплате труда  
руководителя муниципального  
бюджетного учреждения культуры  
«Межпоселенческая централизованная  
библиотечная система Парфинского  
муниципального района»

**Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы  
МБУК МЦБС и его руководителя**

№ п/п	Наименование показателя	Рекомендуемый размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в % от должностного оклада	Примечание (источник информации)
<b>Показатели по итогам года:</b>			
<b>1. Основная деятельность учреждения максимум - 15 %</b>			
1.1	Выполнение муниципального задания	Определяется как отношение фактического значения показателя к плановому значению,	Отчет по исполнению муниципального задания

		указанному в муниципальном задании учреждения: 100 % – 3 %; 95%-99 % – 2 %; при выполнении муниципального задания менее чем на 95% стимулирующая выплата не выплачивается.	за год
1.2	Соответствие учреждения модельному муниципальному стандарту учреждений культуры Новгородской области	Соответствие учреждений критериям модельному муниципальному стандарту по показателям: 90-100% - 6%; 80-89% - 3%; при выполнении показателя менее чем на 80% стимулирующая выплата не выплачивается.	Отчет об исполнении модельного муниципального стандарта учреждений культуры Новгородской области
1.3	Исполнение обязательств, предусмотренных Соглашением с Правительством Новгородской области об осуществлении мер, направленных на социально-экономическое развитие Парфинского муниципального района, в соответствии с показателями, установленными на текущий год	Исполнение установленных на текущий год показателей – 6%; при невыполнении показателя стимулирующая выплата не выплачивается.	Отчет по исполнению Соглашения с Правительством Новгородской области
<b>2. Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина руководителя учреждения максимум - 31%</b>			
2.1	Участие в федеральных и областных программах с целью привлечения дополнительных ассигнований	Подготовка и сдача в установленные сроки заявок на участие в федеральных и областных программах - 2 %; Выделение дополнительных ассигнований участнику федеральных и областных программ – 4 %; (показатели не суммируются) при невыполнении показателя стимулирующая выплата не выплачивается.	Заявка на участие в федеральных и областных программах выделенных в рамках соглашения на предоставление субсидий муниципальному району, приказ или другой нормативно-правовой документ, подтверждающий выделение дополнительных ассигнований
2.2	Заключение контрактов на поставку товаров, выполнения (работ, услуг) по результатам проведения конкурсных процедур в рамках 44 ФЗ (кроме контрактов, заключенных по пунктам 1, 8, 29 ч. 1 ст. 93- № 44-ФЗ)	Доля муниципальных контрактов заключенных по результатам проведения конкурсных процедур в общем объеме закупок: 100% – 5%; 90-99% – 4%; 80-89 – 3%; ниже 79,9% - стимулирующая выплата не выплачивается.	Документы, подтверждающие заключение контрактов на поставку товаров, выполнения (работ, услуг) по результатам проведения конкурсных процедур в рамках 44-ФЗ
2.3	Участие в конкурсах, фестивалях и иных мероприятиях различного уровня (межрайонных, региональных, всероссийских, международных)	Участие в конкурсах, фестивалях и иных мероприятиях различного уровня: межрайонных -2%; региональных - 3%; всероссийских, международных - 4%, за участие в мероприятиях различного уровня показатели суммируются; при невыполнении показателя стимулирующая выплата не выплачивается.	Диплом участника
2.4	Получение финансовой поддержки при участии в грантах, конкурсах, фестивалях и иных мероприятиях различного уровня (межрайонных, региональных, всероссийских, международных)	При участии в конкурсах, фестивалях и иных мероприятиях различного уровня (межрайонных, региональных, всероссийских, международных) за получение грантов и иных форм финансовой поддержки в количестве: 1 – 1%; 2 – 3%; 3 – 4%; 4 и более – 5% при выполнении показателя; (показатели не суммируются) при невыполнении показателя стимулирующая выплата не выплачивается.	Протокол решения конкурсной комиссии, диплом
2.5	Функционирование центров финансовой грамотности и налоговой культуры на базе библиотек	План по проекту «Повышение финансовой и налоговой грамотности населения Парфинского муниципального района» исполнен своевременно – 3 %;	Отчет о выполнении плана по финансовой и налоговой грамотности

		план исполнен, допущены нарушения сроков проведения мероприятий – 1 %; при невыполнении показателя стимулирующая выплата не выплачивается.	
2.6	Выполнение требований по противодействию коррупции (разработка НПА)	Выполнение показателя по выполнению требований по противодействию коррупции (разработка НПА) – 2% при выполнении показателя; При невыполнении показателя стимулирующая выплата не выплачивается.	Список разработанных НПА
2.7	Отсутствие предписаний контролирующих органов по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности	Выполнение показателя по отсутствию предписаний контролирующих органов по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности – 3% При невыполнении показателя стимулирующая выплата не выплачивается.	Отчёт контролирующего органа по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности
<b>3. Осуществление инновационной деятельности максимум - 17 %</b>			
3.1	Разработка, внедрение и реализация новых форм работы по сфере деятельности	Разработка, внедрение и реализация новых форм работы: 1-2 мероприятия - 3%; более 2-х мероприятий - 5%; при невыполнении показателя стимулирующая выплата не выплачивается.	Краткая информация о мероприятии, скрин о проведенном мероприятии из группы в контакте или сайта учреждения
3.2	Издательская деятельность учреждения (сборники стихов, буклеты и др.).	Выполнение показателя по издательской деятельности: 1-2 издания – 2%; 3-4 издания – 3 %; 5 и более – 5 %; при невыполнении показателя стимулирующая выплата не выплачивается.	Количество, виды изданий, копии буклетов или первой страницы издания
3.3	Актуализация электронного каталога библиотечного фонда учреждения	Электронный каталог актуализирован в соответствии с поступившими в учреждение книгами в текущем году на 95-100% - 4%; электронный каталог актуализирован в соответствии с поступившими в учреждение книгами в текущем году на 90-95% - 3%; при невыполнении показателя стимулирующая выплата не выплачивается	Показатель определяется как отношение книг, внесенных в электронный каталог в текущем году, к поступившим всего в учреждение в текущем году книг, в процентах
3.4	Выполнение показателей муниципального туристского стандарта Новгородской области на 2022-2023 годы в Парфинском районе	Выполнение показателей муниципального туристского стандарта Новгородской области на 2022-2023 годы в Парфинском районе – 3% При невыполнении показателя стимулирующая выплата не выплачивается.	Отчёт по исполнению дорожной карты
<b>4. Деятельность учреждения, руководителя учреждения, направленная на работу с кадрами максимум - 7%</b>			
4.1	Доля работников, прошедших обучение – профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку с соблюдением сроков профессионального обучения или дополнительного профессионального образования работников учреждения	Выполнение показателя доля работников, прошедших обучение – профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку с соблюдением сроков профессионального обучения или дополнительного профессионального образования работников учреждения: 90-100% - 3% 80-89,9% – 2% 75-79,9% – 1% при выполнении показателя; при выполнении показателя менее чем на 75 % и отсутствии плана стимулирующая выплата не выплачивается	План и отчет об исполнении плана
4.2	Создание безопасных условий труда: обеспечение пожарной безопасности в здании, проведение мероприятий по охране труда, периодического медицинского обследования (диспансеризации), профилактических прививок и др.	Выполнение показателя создание безопасных условий труда: обеспечение пожарной безопасности в здании, проведение мероприятий по охране труда, периодического медицинского обследования (диспансеризации), профилактических прививок и др. 90-100% - 4%; 80-89,9% – 2%; 75-79,9% – 1% при выполнении показателя; при выполнении показателя менее чем на 75 % и отсутствии плана стимулирующая выплата не выплачивается	План и отчет об исполнении плана
<b>Итого по году:</b>			<b>70%</b>



руководителя муниципального  
бюджетного учреждения культуры  
«Межпоселенческая централизованная  
библиотечная система Парфинского  
муниципального района»

**Показатели эффективности  
деятельности МБУК МЦБС и критерии оценки эффективности работы его руководителя**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
<b>1. Обеспечение информационной открытости учреждения максимум - 3 балла</b>			
1.1.	Наличие в Парфинской центральной библиотеке и во всех действующих филиалах учреждения официальной группы в социальной сети ВКонтакте и своевременная актуализация представленной в ней информации о проведенных мероприятиях, согласно утвержденного Постановлением Администрации на текущий год плана культурно-массовых мероприятий учреждений культуры. Публикации в официальных источниках Администрации муниципального района, статьи в печатных СМИ	наличие группы и актуализация информации – 1 балл; публикации и статьи о мероприятиях по плану – 1 балл; баллы суммируются; невыполнение показателя – 0 баллов	2 балла
1.2.	Предоставление информационного контента туристской направленности, связанной с Парфинским муниципальным районом, в МБУ ЦФМТО с целью размещения в АНО «ТО «Русь Новгородская» (1 информация в месяц)	информация предоставлена – 1 балл информация не предоставлена – 0 баллов	1 балл
<b>2. Осуществление инновационной деятельности максимум – 17 баллов</b>			
2.1.	Организация и проведение тематических выставок, в том числе виртуальных во всех учреждениях библиотечной системы	проведение выставок во всех учреждениях системы (1 выставка в квартал) – 1 балл; виртуальная выставка (1 в квартал от системы) – 2 балла; баллы суммируются; невыполнение показателя – 0 баллов	3 балла
2.2.	Участие в проведении социально-значимых, культурно-массовых мероприятий и соблюдение положения о Порядке подготовки, организации, проведения памятных дат, основных мероприятий, знаменательных и праздничных событий проводимых на территории Парфинского муниципального района	участие в проведении мероприятий – 4 балла; невыполнение показателя – 0 баллов	4 баллов
2.3.	Организация и проведение методических семинаров по направлению деятельности учреждения	1 семинар в квартал – 3 балла; 2 и более – 5 баллов; отсутствие семинаров – 0 баллов	5 баллов
2.4.	Качественное и своевременное проведение мероприятий, согласно утвержденным комплексным планам межведомственного сотрудничества с учреждениями Парфинского муниципального района	1 и более мероприятий – 1 балл; мероприятия не проводились – 0 баллов	1 балл
2.5.	Проведение мероприятий с участием несовершеннолетних, состоящих на учете в ПДН, КДН и ЗП (не менее 3 мероприятий в квартал)	3 мероприятия – 1 балл; 4 и более – 2 балла	2 балла
2.6.	Создание условий для интеллектуального развития личности, расширения кругозора жителей (выполнение планового показателя «книговыдача», установленного на текущий период)	рост по сравнению с соответствующим периодом прошлого года (квартал, полугодие, 9 месяцев, год): более 5% - 2 балла; от 2 -4,9% - 1 балл; при выполнении показателя менее 2% - 0 баллов	2 балла
<b>3. Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина руководителя учреждения максимум - 10 баллов</b>			
3.1.	Привлечение средств от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для граждан и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности	поступление доходов: - рост по сравнению с соответствующим периодом прошлого года (квартал, полугодие, 9 месяцев, год): от 4,1 – 5 % - 5 баллов от 3,1 – 4 % - 4 балла; от 2,1 – 3 % - 3 балла; от 1,1 – 2 % - 2 балла; от 0,1 - 1 % - 1 балл; на уровне прошлого года или	5 баллов

		со снижением - 0 баллов	
3.2.	Отсутствие в учреждении просроченной кредиторской и дебиторской задолженности (при наличии финансирования)	задолженность отсутствует - 1 балл; наличие задолженности - 0 баллов	1 балл
3.3.	Проведение мероприятий в рамках программы «Пушкинская карта»	3 и более мероприятий - 4 балла; менее 3 мероприятий - 0 баллов	4 балла
<b>Итого по итогам квартала:</b>			<b>30 баллов</b>

Приложение № 3  
к Положению об оплате труда  
руководителя муниципального  
бюджетного учреждения культуры  
«Межпоселенческая централизованная  
библиотечная система Парфинского  
муниципального района»

### Порядок определения размеров выплаты руководителю учреждения

Количество набранных баллов по всем разделам	Размер премии % (от премиального фонда)	Примечание
30	100	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
29	95	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
28	90	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
27	85	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
26	80	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
25	75	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
24	70	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
23	65	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
22	60	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
21	55	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
20	50	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
19	45	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
18	40	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
17	35	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
16	30	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
15	25	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
Ниже 15	Премия не начисляется	Если иное не установлено нормативно-правовым актом

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 31.01.2023 № 94  
р.п. Парфино

**Об утверждении Положения об оплате труда  
руководителя муниципального бюджетного  
учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-  
досуговый центр» Парфинского муниципального  
района**

В соответствии с постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 25.01.2023 №63 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Парфинского муниципального района»  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда руководителя муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Парфинского муниципального района.
2. Считать утратившими силу постановление Администрации муниципального района:  
от 19.04.2017 №228 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных учреждений культуры, подведомственных Администрации Парфинского муниципального района»;

от 31.10.2017 №842 «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей муниципальных учреждений культуры, подведомственных Администрации Парфинского муниципального района»;  
от 31.01.2018 №204 «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей муниципальных учреждений культуры, подведомственных Администрации Парфинского муниципального района»;  
от 23.07.2018 №722 «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей муниципальных учреждений культуры, подведомственных Администрации Парфинского муниципального района»;  
от 12.10.2018 №987 «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей муниципальных учреждений культуры, подведомственных Администрации Парфинского муниципального района»;  
от 26.04.2019 №352 «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей муниципальных учреждений культуры, подведомственных Администрации Парфинского муниципального района»;  
от 28.04.2020 №270 «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей муниципальных учреждений культуры, подведомственных Администрации Парфинского муниципального района»;  
от 12.01.2021 №8 «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей муниципальных учреждений культуры, подведомственных Администрации Парфинского муниципального района»;  
от 13.07.2021 №557 «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей муниципальных учреждений культуры, подведомственных Администрации Парфинского муниципального района»;  
от 13.07.2021 №559 «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей муниципальных учреждений культуры, подведомственных Администрации Парфинского муниципального района»;  
от 15.09.2022 №784 «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей муниципальных учреждений культуры, подведомственных Администрации Парфинского муниципального района»;  
от 12.10.2022 №915 «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей муниципальных учреждений культуры, подведомственных Администрации Парфинского муниципального района».

3. Постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Абрамову Ж.А.

5. Опубликовать постановление в периодичном печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального района**

**А.В. Залогин**

Утверждено  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 31.01.2023 № 94

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об оплате труда руководителя муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Парфинского муниципального района**

Настоящее положение разработано в соответствии со статьями 144 и 145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального района от 25.01.2023 №63 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Парфинского муниципального района» и устанавливает порядок и условия оплаты труда руководителя муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Парфинского муниципального района (далее - учреждения).

#### **1. Общие положения**

1.1. Система оплаты труда руководителя учреждения устанавливается с учетом: государственных гарантий по оплате труда; выплат компенсационного и стимулирующего характера; рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений; мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов), иного представительного органа работников.

1.2. Оплата труда руководителя учреждения состоит из:

должностного оклада;  
выплат компенсационного характера;  
выплат стимулирующего характера.

1.3. Руководителю учреждения могут устанавливаться повышающие коэффициенты к базовому окладу.

1.4. К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;  
надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

1.5. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;  
выплаты за качество выполняемых работ;  
выплаты за стаж работы, выслугу лет;  
премиальные выплаты по итогам работы.

1.6. Доля должностного оклада в заработной плате руководителя учреждения должна составлять не менее 50%.

1.7. Заработная плата руководителя учреждения и всех его работников не может превышать фонда оплаты труда работников учреждения, формируемого на календарный год исходя из объема ассигнований бюджета муниципального района, от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

Объем средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера, должен составлять не менее 30% фонда оплаты труда руководителя учреждения.

1.7. Ответственность за перерасход фонда оплаты труда учреждения возложена на руководителя учреждения.

**II. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения**

2.1. Должностной оклад, выплаты стимулирующего характера, за исключением выплаты за стаж работы, выслугу лет руководителю учреждения устанавливаются комиссией по оценке эффективности деятельности муниципальных учреждений Парфинского муниципального района и их руководителей (далее - комиссия), созданной Администрацией муниципального района и утверждаются распоряжением Администрации муниципального района.

2.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения, и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда». Должностной оклад руководителя учреждения определяется по следующей формуле:

$$Do = (Bo + Bo * Kп1 + Bo * Kп2 + Bo * Kп3 + Bo * Kп4) * Kind$$

Do - должностной оклад руководителя учреждения;

Bo - базовый оклад, применяемый для определения должностного оклада руководителя учреждения, устанавливается в фиксируемом размере и составляет 11500 рублей;

Kп1 - повышающий коэффициент, характеризующий масштаб управления учреждения;

Kп2 - повышающий коэффициент, характеризующий особенности деятельности учреждения;

Kп3 - за наличие высшего образования в сфере управления;

Kп4 - за наличие ученой степени кандидата наук или почетное звание «Заслуженный» по профилю профессиональной деятельности или ученой степени доктора наук по профилю профессиональной деятельности или почетное звание «Народный»;

Kind - коэффициент индексации, производится в размерах и в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством и с решением Думы Парфинского муниципального района.

Повышающие коэффициенты к базовому окладу характеризуют масштаб управления учреждения, особенности деятельности учреждения, образование и ученую степень.

Масштаб управления учреждением устанавливается в зависимости от:

среднесписочной численности работников учреждения (среднесписочная численность работников учреждения определяется по данным статистической отчетности на окончание периода календарного года по форме ЗП - Культура);

2.2.1. Повышающий коэффициент, характеризующий масштаб управления учреждения, устанавливается в следующих размерах:

№ п/п	Показатель	Критерий	Размер повышающего коэффициента
1.	Среднесписочная численность работников учреждения	до 25 чел. от 25,01 чел. до 50 чел. от 50,01 чел. до 75 чел. от 75,01 чел. до 100 чел. от 100,01 чел. и более	0,2 0,3 0,4 0,5 0,6

2.2.2. Повышающий коэффициент, характеризующий особенности деятельности учреждения зависит от проведения методической работы, наличия в учреждении филиалов, транспортных средств и устанавливается в следующих размерах:

№ п/п	Показатель	Критерий	Размер повышающего коэффициента
1.	Проведение методической работы	Наличие методических материалов	0,2
2.	Наличие в учреждении филиалов (ед.):	от 1 до 5 от 6 до 10 от 11 до 20	0,1 0,2 0,3
3.	Наличие транспортного средства		0,1

2.2.3. Повышающий коэффициент за наличие высшего образования в сфере управления, устанавливается в размере 0,2.

2.2.4. Повышающий коэффициент:

за ученую степень кандидата наук или почетное звание «Заслуженный» по профилю профессиональной деятельности в размере – 0,1;

за ученую степень доктора наук по профилю профессиональной деятельности или почетное звание «Народный» в размере – 0,2.

В случае, когда размер оплаты труда руководителя зависит от квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

При присуждении ученой степени кандидата наук или почетное звание «Заслуженный» по профилю профессиональной деятельности, при присуждении ученой степени доктора наук по профилю профессиональной деятельности или почетное звание «Народный» - со дня присвоения или награждения.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

Применение повышающих коэффициентов к базовому окладу образует должностной оклад и учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения) устанавливается учредителем в кратности до 5 в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждений.

При установлении условий оплаты труда руководителю учреждения учредитель должен исходить из необходимости обеспечения не превышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с абзацем 1 пункта 2.3 настоящего положения, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

Решение об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения принимается Главой муниципального района и утверждается распоряжением Администрации муниципального района.

2.4. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения) и рассчитывается за календарный год.

Исчисление среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, и среднемесячной заработной платы работников учреждения в целях определения предельного уровня их соотношения осуществляются в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922.

2.5. Годовой фонд оплаты труда руководителя учреждения устанавливается из расчета средней заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения) за отчетный год, соответствующий 12 календарных месяцев, умноженный на коэффициент кратности до 5 и на 12 календарных месяцев.

2.6. Условия оплаты труда руководителю учреждения определяются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

2.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

2.8. Выплаты стимулирующего характера:

2.8.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы учреждения, их руководителя определены в Приложении № 1 настоящего Положения.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы деятельности учреждения и его руководителя определены за предыдущий календарный год, устанавливаются на год и выплачиваются ежемесячно в размере до 70% от должностного оклада.

Оценка интенсивности и высокие результаты работы деятельности учреждения и его руководителя проводится один раз в год, не позднее 30 января года, следующего за отчетным.

Вновь назначенному руководителю учреждения назначаются установленные выплаты за интенсивность и высокие результаты работы учреждения по итогам предыдущего года.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы в отношении руководителя учреждения устанавливается комиссией и утверждается распоряжением Администрации муниципального района.

2.8.2 Выплата за качество оказываемых услуг (выполняемых работ) руководителю учреждения может быть выплачена одновременно в размере до 50 % должностного оклада за:

- получение призовых мест по результатам участия в конкурсах районного, областного и всероссийского уровня - 10%;

- качественную подготовку и сдачу в установленные сроки проектов заявок на участие в федеральных и областных целевых программах и участие в них – 20 %.

- результативность участия учреждения в проектах конкурсах, фестивалях и иных мероприятиях различного уровня (межрайонных, региональных, всероссийских, международных) на получение грантов и иных форм финансовой поддержки - 20 %;

- поощрение Правительством Российской Федерации, Министерством культуры Российской Федерации - 20%;

- поощрение Президентом Российской Федерации - 25%;

- присвоение почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации - 25%;

- награждение орденами и медалями Российской Федерации - 30%;

- награждение Почетной грамотой Правительства Новгородской области и присвоении почетных званий Новгородской области - 10%.

Выплата за качество в отношении руководителя учреждения устанавливается комиссией и утверждается распоряжением Администрации муниципального района.

2.8.3. Выплаты за стаж работы, выслугу лет производятся, дифференцировано в зависимости от стажа работы, дающего право на ее получение, в следующих размерах:

от 1 года до 3 лет - 5% должностного оклада;

от 3 лет до 6 лет - 10% должностного оклада;

от 6 лет до 10 лет - 15% должностного оклада;

свыше 10 лет - 20% должностного оклада.

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты в отношении руководителя учреждения, устанавливается распоряжением Администрации муниципального района.

В стаж работы, дающий право на установление выплаты, включаются:

время работы в организациях культуры, искусства и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры, в том числе стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01.01.1992;

время работы в иных организациях и учреждениях на должностях, относящихся к сфере культуры. Работникам общепрофессиональных профессий в стаж работы засчитывается время работы только в государственных, муниципальных учреждениях культуры и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры;

время обучения в учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации в сфере культуры, с отрывом от производства (работы), если работники учреждения работали в учреждениях культуры, искусства и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры, до поступления на учебу и после окончания учебы вернулись на работу в указанные учреждения;

время работы на должностях руководителей и специалистов органов государственной власти и органов местного самоуправления;

время прохождения службы в Вооруженных Силах Российской Федерации (СССР) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, если работник состоял в трудовых отношениях с органами, учреждениями и организациями, дающими право на получение надбавки за выслугу лет.

Размер надбавки за выслугу лет в отношении руководителя учреждения устанавливается распоряжением Администрации.

Выплата за стаж работы, выслугу лет осуществляется с момента возникновения права на ее установление, если документы, подтверждающие стаж работы, находятся в учреждении, а в случае их отсутствия - со дня представления этих документов.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж работы, выслугу лет является трудовая книжка.

Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения выплаты за стаж работы, выслугу лет или определения ее размера рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8.4. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

### **III. Выплаты компенсационного характера**

3.1. Размер выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливается в абсолютном значении или в процентном отношении к должностному окладу руководителя учреждения по основному месту работы, если иное не установлено федеральными законами или Указами Президента Российской Федерации.

Размер и срок, на который устанавливаются выплаты, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.2. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в размере:

не менее одинарной дневной ставки сверх должностного оклада при работе полный рабочий день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день осуществлялась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части должностного оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа осуществлялась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.3. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

### **IV. Порядок премирования руководителя учреждения**

4.1. Премирование руководителя учреждения осуществляется на основании оценки выполнения показателей эффективности деятельности в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности, которые определены в Приложении № 2 к настоящему Положению, путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц.

4.2. Оценка эффективности деятельности руководителя учреждения проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

4.3. Проведение оценки эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения, осуществляется на основании данных государственной статистики, отчетности, сведений и других документов, образуемых в ходе осуществления учреждением своей деятельности, а также данных, полученных по результатам опросов, анализа открытых источников информации и иными способами проведения данной оценки.

4.4. Руководитель учреждения ежеквартально готовит отчет об оценке эффективности деятельности руководителя учреждения (далее - отчет) с подтверждением каждого показателя и направляет его в срок до 5 числа месяца следующего за отчетным в Отдел культуры и архивного дела Администрации муниципального района (далее - Отдел). Отдел готовит сводный отчет об оценке эффективности деятельности руководителей учреждений и направляет его в комиссию не позднее срока установленного Положением о комиссии по оценке эффективности деятельности муниципальных учреждений Парфинского муниципального района и их руководителей утвержденного Постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 26.04.2016 № 270.

4.5. Состав и порядок деятельности комиссии для осуществления оценки эффективности деятельности учреждения и руководителя учреждения утверждается постановлением Администрации муниципального района.

4.6. Комиссия, созданная Администрацией муниципального района, рассматривает сводный отчет Отдела культуры и архивного дела Администрации муниципального района и на его основе проводит оценку эффективности деятельности учреждения и его руководителя в соответствии с критериями оценки эффективности их деятельности в баллах.

Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, принимается за 100 %. Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период, составит меньше 50 %. Основанием для определения размера премиальной выплаты является порядок определения размера премиальной выплаты руководителю учреждения (Приложение № 3 к настоящему Положению).

4.7. По результатам рассмотрения отчета комиссии, созданная Администрацией муниципального района, готовит предложения о премировании (об отказе в премировании) руководителя учреждения.

4.8. На основании предложений комиссии принимается решение о премировании или об отказе в премировании в отношении руководителя учреждения – Главой муниципального района и оформляется распоряжением Администрации муниципального района.

4.9. Руководитель учреждения премируется ежемесячно по итогам работы за предыдущий период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

4.10. Размер премиального фонда руководителя учреждения устанавливается ежеквартально в течении текущего финансового года комиссией и утверждается распоряжением Администрации муниципального района.

4.11. Неиспользованные средства квартального премиального фонда руководителя учреждения не могут использоваться в следующем квартале, но могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, а также руководителю учреждения на основании распоряжения Администрации муниципального района за выполнение особо важных поручений, в размере должностного оклада или в суммовом выражении при предоставлении представления о поощрении, которое должно содержать следующие сведения:

фамилия имя отчество,  
занимаемая должность,  
ходатайство (описание выполненной работы).

4.12. Руководитель учреждения может быть лишен премии частично или полностью за тот период, в котором совершено нарушение, с указанием причины лишения премии. Основанием для частичного или полного лишения премии (депремирования) служат:

- наложение дисциплинарного взыскания в виде выговора на руководителя учреждения за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него функций и полномочий в отчетном периоде; в случае наложения дисциплинарного взыскания в виде замечания учреждение имеет право частично снизить размер премии руководителю учреждения;

- совершение прогула, появления руководителя учреждения на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, оформленных в установленном порядке;

- нанесение руководителем своей деятельностью или бездеятельностью прямого материального ущерба учреждению;

- наличие замечаний по срокам и качеству представления отчетов и других информационных материалов (в том числе по оперативным запросам);

- наличие зафиксированных тяжелых несчастных случаев, травматизма в учреждении;

- наличие обоснованных жалоб на руководителя со стороны населения;

- наличие фактов нецелевого расходования бюджетных средств;

- нарушение правил ведения бюджетного учета или нарушения бюджетного законодательства, выявленного в результате проверок финансово-хозяйственной деятельности;

- выявление в учреждении нарушений правил противопожарной безопасности (по зависимым от руководителя причинам);

- наличие фактов нарушения требований нормативных правовых актов по результатам проверок проверяющих органов;

- наличие фактов недостачи, хищений денежных средств и материальных ценностей руководителем учреждения, выявленных в отчетном финансовом году;

- нарушение трудового законодательства;

- ненадлежащее выполнение обязательств, связанных с получением и использованием субсидий из областного и федерального бюджета.

Премия вновь назначенному руководителю учреждения назначается по итогам за предыдущий период.

#### **V. Другие вопросы оплаты труда руководителя учреждения**

5.1. Из фонда оплаты труда руководителя учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях: смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки);

необходимости длительного (более одного месяца) лечения и восстановления здоровья руководителя;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

рождения ребенка.

Решение о выплате материальной помощи руководителю учреждения и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается в отношении руководителя учреждения – Главой (в его отсутствие первым заместителем Главы Администрации) муниципального района и оформляется распоряжением Администрации муниципального района.

Материальная помощь максимальными размерами не ограничивается.

5.2. В случае смерти руководителя учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается в отношении руководителя учреждения – Главой (в его отсутствие первым заместителем Главы Администрации) муниципального района и оформляется распоряжением Администрации муниципального района.

5.3. Из фонда оплаты труда руководителю учреждения выплачивается материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску в размере должностного оклада.

5.4. Материальная помощь, оказываемая руководителю учреждения, не относится к стимулирующим выплатам и выплатам компенсационного характера.

Приложение № 1  
к Положению об оплате труда руководителя  
муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Межпоселенческий культурно-досуговый центр»  
Парфинского муниципального района»

**Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы  
МБУК МКДЦ и его руководителя**

№ п/п	Наименование показателя	Рекомендуемый размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в % от должностного оклада	Примечание (источник информации)
<b>Показатели по итогам года:</b>			
<b>1. Основная деятельность учреждения максимум - 15 %</b>			
1.1.	Выполнение муниципального задания	Определяется как отношение фактического значения показателя к плановому значению, указанному в муниципальном задании учреждения: 100 % – 3 %; 95%-99 % – 2 %; при выполнении муниципального задания менее чем на 95% стимулирующая выплата не выплачивается.	Отчет по исполнению муниципального задания за год
1.2.	Соответствие учреждения модельному муниципальному стандарту учреждений культуры Новгородской области	Соответствие учреждением критериям модельному муниципальному стандарту по показателям: 90-100% - 6%; 80-89% - 3%; при выполнении показателя менее чем на 80% стимулирующая выплата не выплачивается.	Отчет об исполнении модельного стандарта учреждений культуры Новгородской области
1.3.	Исполнение обязательств, предусмотренных Соглашением с Правительством Новгородской области об осуществлении мер, направленных на социально-экономическое развитие Парфинского муниципального района, в соответствии с показателями, установленными на текущий год	Исполнение установленных на текущий год показателей – 6%; при невыполнении показателя стимулирующая выплата не выплачивается.	Отчет по исполнению Соглашения с Правительством Новгородской области
<b>2. Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина руководителя учреждения максимум – 37 %</b>			
2.1.	Участие в федеральных и областных программах с целью привлечения дополнительных ассигнований	Подготовка и сдача в установленные сроки заявок на участие в федеральных и областных программах - 2 %; Выделение дополнительных ассигнований участнику федеральных и областных программ – 4 %; (показатели не суммируются) при невыполнении показателя стимулирующая выплата не выплачивается.	Заявка на участие в федеральных и областных программах выделенных в рамках соглашения на предоставление субсидий муниципальному району, приказ или другой нормативно-правовой документ, подтверждающий выделение дополнительных ассигнований
2.2.	Заключение контрактов на поставку товаров, выполнения (работ, услуг) по результатам проведения конкурсных процедур в рамках 44 ФЗ (кроме контрактов, заключенных по пунктам 1,8,29 ч.1 ст. 93- 44 ФЗ)	Доля муниципальных контрактов заключенных по результатам проведения конкурсных процедур в общем объеме закупок: 100% – 5%; 90-99% – 4%; 80-89 – 3%; ниже 79,9% - стимулирующая выплата не выплачивается.	Документы, подтверждающие заключение контрактов на поставку товаров, выполнения (работ, услуг) по результатам проведения конкурсных процедур в рамках 44-ФЗ
2.3.	Концертная деятельность коллективов в Парфинском муниципальном районе	Выполнение показателя по участию в районных мероприятиях: 1-2 концерта (из них 50 % в сельской местности) – 1%; 3-4 концерта (из них 50 % в сельской местности)	Отчёт руководителя о концертной деятельности коллективов



		– 2 %; 5 концертов (из них 50 % в сельской местности) – 3 %; 6 и более концертов (из них 50% в сельской местности) – 4 % при выполнении показателя; (показатели не суммируются) при невыполнении показателя стимулирующая выплата не выплачивается.	
2.4.	Участие в конкурсах, фестивалях и иных мероприятиях различного уровня (межрайонных, региональных, всероссийских, международных)	Участие в конкурсах, фестивалях и иных мероприятиях различного уровня: межрайонных -3%; региональных - 4%; всероссийских, международных - 6%; за участие в мероприятиях различного уровня показатели суммируются; при невыполнении показателя стимулирующая выплата не выплачивается.	Диплом участника
2.5.	Получение финансовой поддержки при участии в грантах, конкурсах, фестивалях и иных мероприятиях различного уровня (межрайонных, региональных, всероссийских, международных)	При участии в грантах, конкурсах, фестивалях и иных мероприятиях различного уровня (межрайонных, региональных, всероссийских, международных) за получение грантов и иных форм финансовой поддержки в количестве: 1-2 – 2%; 3-4 – 4%; 5 и более – 6% при выполнении показателя; (показатели не суммируются) при невыполнении показателя стимулирующая выплата не выплачивается.	Протокол решения конкурсной комиссии, диплом, сертификат
2.6.	Выполнение требований по противодействию коррупции (разработка НПА)	Выполнение показателя по выполнению требований по противодействию коррупции (разработка НПА) – 2% при выполнении показателя; При невыполнении показателя стимулирующая выплата не выплачивается.	Список разработанных НПА
2.7.	Отсутствие предписаний контролирующих органов по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности	Выполнение показателя по отсутствию предписаний контролирующих органов по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности – 3% При невыполнении показателя стимулирующая выплата не выплачивается.	Отчёт контролирующего органа по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности
<b>3. Осуществление инновационной деятельности максимум - 11 %</b>			
3.1.	Разработка, внедрение и реализация новых форм культурно-досуговых мероприятий	Внедрение и реализация новых форм культурно-досуговых мероприятий: 1-2 мероприятия - 2%, 3-4 мероприятия- 3 % 5 мероприятий и более – 6% при выполнении показателя; При невыполнении показателя стимулирующая выплата не выплачивается.	Краткая информация о мероприятии, скрин о проведенном мероприятии из группы в контакте или сайта учреждения
3.2.	Выполнение показателей муниципального туристского стандарта Новгородской области на 2022-2023 годы в Парфинском районе	Выполнение показателей муниципального туристского стандарта Новгородской области на 2022-2023 годы в Парфинском районе – 5% При невыполнении показателя стимулирующая выплата не выплачивается.	Отчёт по исполнению дорожной карты
<b>4. Деятельность учреждения, руководителя учреждения, направленная на работу с кадрами максимум - 7 %</b>			
4.1.	Доля работников, прошедших обучение – профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку с соблюдением сроков профессионального обучения или дополнительного профессионального образования работников учреждения	Выполнение показателя доля работников, прошедших обучение – профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку с соблюдением сроков профессионального обучения или дополнительного профессионального образования работников учреждения: 90-100% - 3% 80-89,9% –2% 75-79,9% –1% при выполнении показателя; при выполнении показателя менее чем на 75 % и отсутствии плана стимулирующая выплата не выплачивается	План и отчет об исполнении плана
4.2.	Создание безопасных условий труда: обеспечение пожарной безопасности в здании, проведение мероприятий по охране труда, периодического	Выполнение показателя создание безопасных условий труда: обеспечение пожарной безопасности в здании, проведение мероприятий по охране труда, периодического медицинского обследования (диспансеризации),	План и отчет об исполнении плана

медицинского обследования (диспансеризации).	профилактических прививок и др. 90-100% - 4%; 80-89,9% -2%; 75-79,9% -1% при выполнении показателя; при выполнении показателя менее чем на 75 % и отсутствии плана стимулирующая выплата не выплачивается	
<b>Итого по итогам года:</b>		<b>70 %</b>

Приложение № 2  
к Положению об оплате труда руководителя  
муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Межпоселенческий культурно-досуговый центр»  
Парфинского муниципального района»

**Показатели эффективности  
деятельности МБУК МКДЦ и критерии оценки эффективности работы его руководителя**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
<b>Показатели по итогам квартала:</b>			
<b>1. Обеспечение информационной открытости учреждения максимум - 3 балла</b>			
1.1.	Наличие в Парфинском КДЦ и во всех действующих филиалах учреждения официальной группы в социальной сети ВКонтакте и своевременная актуализация представленной в ней информации о проведенных мероприятиях, согласно утвержденного Постановлением Администрации на текущий год плана культурно-массовых мероприятий учреждений культуры. Публикации в официальных источниках Администрации муниципального района, статьи в печатных СМИ	наличие групп и актуализация информации – 1 балл; публикации и статьи о мероприятиях по плану – 1 балл; баллы суммируются; невыполнение показателя – 0 баллов	2 балла
1.2.	Предоставление информационного контента туристской направленности, связанной с Парфинским муниципальным районом, в МБУ ЦФМТО с целью размещения в АНО «ТО «Русь Новгородская» (1 информация в месяц)	информация предоставлена – 1 балл; информация не предоставлена – 0 баллов	1 балл
<b>2. Осуществление инновационной деятельности максимум - 16 баллов</b>			
2.1.	Организация и проведение тематических выставок в выставочном зале Парфинского КДЦ и всех действующих филиалах учреждения с привлечением мастеров Парфинского муниципального района и Новгородской области	проведение выставок (1 выставка от каждого филиала) – 2 балла; с привлечением новых мастеров района и области (1 выставка от системы) – 1 балл; баллы суммируются; невыполнение показателя – 0 баллов	3 балла
2.2.	Качественное и своевременное проведение мероприятий, согласно утвержденным комплексным планам межведомственного сотрудничества с учреждениями Парфинского муниципального района	1 и более мероприятий – 1 балл; мероприятия не проводились – 0 баллов	1 балл
2.3.	Качественное проведение социально-значимых, культурно-массовых мероприятий и соблюдение сроков положения о Порядке подготовки, организации, проведения памятных дат, основных мероприятий, знаменательных и праздничных событий проводимых на территории Парфинского муниципального района	соблюдение положения (отчет по установленной форме) – 4 балла; качественное проведение мероприятий (отсутствие служебных записок на руководителя) – 4 балла; баллы суммируются; при несоблюдении положения и наличии служебных записок – 0 баллов	8 баллов
2.4.	Разработка новых экскурсионных мероприятий в музейной комнате боевой славы, 3 экскурсии в квартал (предоставление сценария, концепция, фото отчет, публикация в группе музейной комнаты в социальной сети ВКонтакте)	3 экскурсии и более – 2 балла; отсутствие экскурсий – 0 баллов	2 балла
2.5.	Проведение мероприятий с участием несовершеннолетних, состоящих на учете в ПДН, КДН и ЗП	3 мероприятия – 1 балл; 4 и более -2 балла	2 балла
<b>3. Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина руководителя учреждения максимум – 11 баллов</b>			
3.1.	Привлечение средств от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с	поступление доходов, рост по сравнению с соответствующим	5 баллов

	уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для граждан и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности (включая мероприятия по максимальному использованию закрепленных площадей и имущества, расширению перечня платных услуг, повышению доступности информации об услугах учреждений культуры)	периодом прошлого года (квартал, полугодие, 9 месяцев, год): от 4,1 – 5 % - 5 баллов от 3,1 – 4 % - 4 балла; от 2,1 – 3 % - 3 балла; от 1,1 – 2 % - 2 балла; от 0,1 - 1 % - 1 балл; на уровне прошлого года или со снижением - 0 баллов	
3.2.	Отсутствие в учреждении просроченной кредиторской и дебиторской задолженности (при наличии финансирования)	задолженность отсутствует - 1 балл; наличие задолженности - 0 баллов	1 балл
3.3.	Рост объема продаж по программе «Пушкинская карта»	рост объема продаж 15% ежемесячно – 5 баллов; на уровне прошлого месяца или со снижением - 0 баллов	5 балла
<b>Итого по итогам квартала:</b>			<b>30 баллов</b>

Приложение № 3  
к Положению об оплате труда руководителя  
муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Межпоселенческий культурно-досуговый центр»  
Парфинского муниципального района»

**Порядок определения размеров выплаты руководителю учреждения**

Количество набранных баллов по всем разделам	Размер премии % (от премиального фонда)	Примечание
30	100	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
29	95	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
28	90	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
27	85	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
26	80	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
25	75	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
24	70	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
23	65	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
22	60	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
21	55	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
20	50	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
19	45	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
18	40	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
17	35	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
16	30	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
15	25	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
Ниже 15	Премия не начисляется	Если иное не установлено нормативно-правовым актом

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01.02.2023 № 95  
р.п. Парфино

**О внесении изменения в схему размещения  
нестационарных торговых объектов на территории  
Парфинского муниципального района**

В целях упорядочения размещения и функционирования нестационарных торговых объектов на территории Парфинского муниципального района, создания условий для улучшения организации и качества торгового обслуживания населения, повышения доступности товаров для населения, руководствуясь статьей 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 сентября 2010 года № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях,

строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов», постановлением министерства промышленности и торговли Новгородской области от 29.11.2019 № 5 «Об установлении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности» и постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 21.04.2020 № 258 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях на территории Парфинского муниципального района»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменение в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Парфинского муниципального района, утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 14.05.2012 № 380, изложив её в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района

**А.В. Залогин**

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 01.02.2023 № 95

**«СХЕМА**

**размещения нестационарных торговых объектов на территории Парфинского муниципального района**

№ п / п	Наименование нестационарного торгового объекта	Адрес нахождения нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	Площадь нестационарного торгового объекта (квадратных метров)	Владелец НТО	Принадлежность к субъектам малого или среднего предпринимательства	Название и реквизиты договора о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта	Срок эксплуатации нестационарного торгового объекта (в соответствии с договором о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта)	Статус места размещения нестационарного торгового объекта (действующее, перспективное, компенсационное место)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Торговый павильон «Олимп»	р.п.Парфино, пер.Партизанский (в районе дома № 13)	Продовольственные товары	40,5	ИП Артамонов Игорь Анатольевич	да	Договор о предоставлении права на размещение НТО от 02.08.2019 № 2	02.08.2019 - 01.08.2026	Действующее
2	Торговый павильон «Радуга»	р.п.Парфино, пер.Партизанский (в районе дома № 13)	Непродовольственные товары	44,2	ИП Артамонов Игорь Анатольевич	да	Договор о предоставлении права на размещение НТО от 02.08.2019 № 3	02.08.2019 - 01.08.2026	Действующее
3	Торговый павильон «Виолетта»	п.Пола, ул.Пионерская (в районе дома 37)	Продовольственные товары	51,8	ИП Авьясова Галина Александровна	да	Договор аренды на земельный участок	29.08.2013 – 01.08.2023	Действующее

							от 29.08.201 3 № 94		
4	Торговый павильон	р.п.Парфино, перекресток ул.Мира – ул.Строительная	Продовольственные товары	30,2	ИП Виноградов Сергей Александрович	да	Договор о предоставлении права на размещение НТО от 27.04.2018 № 5	02.05.2018 – 01.05.2025	Действующее
5	Торговый павильон	р.п.Парфино, ул.Пионерская (в районе дома № 11)	Продовольственные товары	69,9	ИП Виноградов Сергей Александрович	да	Договор о предоставлении права на размещение НТО от 27.08.2018 № 11	28.08.2018 – 27.08.2025	Действующее
6	Торговый павильон	р.п.Парфино, пер.Партизанский (между домами № 6 и № 10)	Непродовольственные товары	55,2	ИП Генчикова Ольга Николаевна	да	Договор о предоставлении права на размещение НТО от 01.08.2019 № 1	02.07.2019 – 01.07.2026	Действующее
7	Торговый павильон «Байкер»	р.п.Парфино, пер. Партизанский (в районе дома № 13)	Непродовольственные товары	34,0	ИП Жигарев Олег Викторович	да	Договор аренды на земельный участок от 02.12.2008 № 163	с 28.11.2008 на неопределенный срок	Действующее
8	Торговый павильон «Садогород»	р.п.Парфино, ул. Карла Маркса (в районе дома 44)	Непродовольственные товары	24,0	ИП Максимов Александр Егорович	да	Договор о предоставлении права на размещение НТО от 13.06.2018 № 9	13.06.2018 – 12.06.2025	Действующее
9	Торговый павильон	п. Пола, ул. Мира (в районе дома № 4)	Непродовольственные товары	88,7	ИП Малюков Сергей Михайлович	да	Договор о предоставлении права на размещение НТО от 13.08.2018 № 10	14.08.2018 – 13.08.2025	Действующее
10	Торговый павильон	д. Лазарицы, ул.Привокзальная (в районе ж/д переезда)	Смешанные товары	36,6	ИП Пятин Валерий Ильич	да	Договор о предоставлении права на размещение НТО от 20.10.2020 № 1	13.10.2020 – 12.10.2027	Действующее
11	Торговый павильон	р.п.Парфино, пер.	Непродовольственные	46,4	ИП Маляев	да	Договор о	07.06.2022	Действующее

	«Автозапчасти»	Партизанский (в районе дома № 8 по ул. Космонавтов)	товары		Дмитрий Викторович		предоставлении права на размещение НТО от 07.06.2022 № 12	2-06.06.2029	
1 2	Киоск «Мельница»	р.п. Парфино, ул. Строительная (в районе автостанции) 10	Продовольственные товары	12,4	ИП Смородина Зоя Ивановна	да	Договор о предоставлении права на размещение НТО от 23.01.2018 № 1	26.01.2018 – 25.01.2025	Действующее
1 3	Торговый павильон	р.п. Парфино, перекресток ул. Строительная и ул. Карла Маркса	Непродовольственные товары	48,6	ИП Игумнова Марина Сергеевна	да	Договор о предоставлении права на размещение НТО от 01.08.2021 № 1	01.08.2021-31.07.2028	Действующее
1 4	Торговый павильон	р.п. Парфино, пер. Партизанский (в районе № 13)	Непродовольственные товары	42,0	ИП Григорьев Сергей Николаевич	да	Договор аренды на земельный участок от 07.02.2008 № 7	07.02.2008 – 06.02.2023	Действующее
1 5	Торговый павильон	р.п. Парфино, ул. Карла Маркса (в районе дома 44)	Непродовольственные товары	47,4	ИП Виноградов Сергей Александрович	да	Договор о предоставлении права на размещение НТО от 06.07.2022 № 2	06.07.2022 – 05.07.2029	Действующее
1 6	Киоск печатной продукции	р.п. Парфино, ул. Карла Маркса (в районе дома 50)	Непродовольственные товары (печатная продукция)	6,2	УФПС Новгородской области Макрегон Северо-Запад	да	Договор о предоставлении права на размещение НТО от 26.09.2018 № 13	26.09.2018 – 25.09.2025	Действующее
1 7	Торговый павильон	р.п. Парфино, пер. Партизанский (в районе № 13)	Продовольственные товары	35	ИП Васильева Анна Иосифовна	да	Договор о предоставлении права на размещение НТО от 26.09.2018 № 12	26.09.2018 – 25.09.2025	Действующее
1 8	Торговый павильон	п. Пола, ул. Пионерская (в районе дома № 25)	Хозяйственные товары	18	ИП Зуев Александр Федорович	да	Договор о предоставлении права на размещение НТО	22.02.2018 – 21.02.2025	Действующее

							от 22.02.2018 № 3		
19	Торговый павильон	р.п. Парфино (в районе дома № 7)	Непродовольственные товары	45,0	ИП Слободягин Елизавета Александровна	да	Договор о предоставлении права на размещение НТО от 22.05.2018 № 6	22.05.2018 – 21.05.2025	Действующее
20	Павильон	п.Пола, ул. Зелёная (в районе дома № 6)	Бытовое обслуживание	34,3		да			Перспективное
21	Торговый павильон	р.п. Парфино, ул. Строительная (в районе дома № 4 по ул. Космонавтов)	Продовольственные товары	100,0		да			Перспективное
22	Торговый павильон	р.п. Парфино, ул. Карла Маркса (в районе дома № 98)	Смешанные товары	100,0		да			Перспективное
23	Торговый павильон	п.Пола, ул. Каштановая (в районе дома № 7)	Смешанные товары	100,0		да			Перспективное
24	Торговый павильон	д.Новая Деревня ул. Центральная (в районе дома № 6)	Смешанные товары	60,0		да			Перспективное
25	Торговый павильон	д.Лазарицы ул. Центральная (в районе дома № 37)	Продовольственные товары	60,0		да			Перспективное
26	Торговый павильон	д.Парфино, ул. Центральная (в районе дома № 1)	Смешанные товары	60,0		да			Перспективное
27	Торговый павильон	д.Лажини, ул. Молодёжная (между домами № 4 и № 8)	Смешанные товары	60,0		да			Перспективное
28	Торговый павильон	д.Юрьево, ул.Тихая (в районе дома № 11)	Смешанные товары	60,0		да			Перспективное

29	Торговый павильон	д.Хмелево, ул. Дорожная (в районе дома № 4)	Смешанные товары	60,0		да		Перспективное
30	Торговый павильон	д.Лазарицы, ул. Центральная (в районе дома № 16)	Смешанные товары	28,2		да		Перспективное
31	Торговый павильон	р.п. Парфино, ул. Карла Маркса (в районе дома № 42)	Непродовольственные товары	26,5		да		Перспективное
32	Киоск	п. Пола, ул. Пионерская (в районе дома № 52)	Продовольственные товары	9,3		да		Перспективное
33	Торговый павильон	п. Пола, ул. Пионерская (в районе дома № 46 а)	Смешанные товары	30,7		да		Перспективное

».

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01.02.2023 № 98  
р.п. Парфино

**Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению лиц, проживавших (зарегистрированных по месту жительства) на территории Парфинского городского поселения**

В соответствии с пунктом 22 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 статьи 9 и пунктом 3 статьи 12 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Уставом Парфинского городского поселения, Уставом Парфинского муниципального района

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Стоимость услуг по погребению, предоставляемых специализированной службой по вопросам похоронного дела в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» супругу, близким родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, согласованные с ГУ отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Новгородской области, ГУ Новгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации (Приложение № 1).

2. Утвердить Стоимость услуг по погребению, предоставляемых специализированной службой по вопросам похоронного дела в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» при погребении умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности, согласованные с ГУ отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Новгородской области, ГУ Новгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации (Приложение № 2).

3. Утвердить Требования к качеству услуг, предоставляемых специализированной службой по вопросам похоронного дела в соответствии со статьями 9, 12 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении



и похоронном деле» на территории Парфинского городского поселения, Парфинского муниципального района Новгородской области (Приложение № 3).

4. Установить, что пособие на погребение выплачивается в размере 7793,48 рублей с последующей индексацией, исходя из прогноза уровня инфляции.

5. Постановление Администрации муниципального района от 01.02.2022 № 55 «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению лиц, проживавших (зарегистрированных по месту жительства) на территории Парфинского городского поселения», признать утратившими силу с 1 февраля 2023 года.

6. Настоящее постановление вступает в силу с 1 февраля 2023 года.

7. Опубликовать постановление в периодичном печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района

А.В. Залогин

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 01.02.2023 № 98

**Стоимость услуг по погребению,  
предоставляемых специализированной службой по вопросам похоронного дела в соответствии со статьей 9  
Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» супругу, близким  
родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить  
погребение умершего**

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Стоимость (руб).
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	1 заказ	221,42
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	1 заказ	3942,46
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий)	1 заказ	1834,93
4.	Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом)	1 заказ	1794,67
	<b>Всего</b>		<b>7793,48</b>

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 01.02.2023 № 98

**Стоимость услуг по погребению,  
предоставляемых специализированной службой по вопросам похоронного дела в соответствии со статьей  
12 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» при погребении  
умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного  
представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных  
лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего на дому, на улице или в ином  
месте после установления органами внутренних дел его личности**

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Стоимость (руб).
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	1 заказ	221,42
2.	Облачение тела	1 заказ	298,20
3.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	1 заказ	3644,26
4.	Перевозка умершего на кладбище (в крематорий)	1 заказ	1834,93
5.	Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом)	1 заказ	1794,67
	<b>Всего</b>		<b>7793,48</b>

Приложение № 3  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 01.02.2023 № 98

**Требования**

**к качеству услуг, предоставляемых специализированной службой по вопросам похоронного дела в соответствии со статьями 9, 12 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» на территории Парфинского городского поселения, Парфинского муниципального района Новгородской области**

1.1. Настоящие Требования разработаны в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» и устанавливают требования к качеству услуг, предоставляемых супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу,

взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, согласно гарантированному перечню услуг по погребению.

1.2. Услуги по погребению оказываются специализированной службой по вопросам похоронного дела.

1.3. Качество услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг, должно соответствовать следующим требованиям:

1.3.1. Оформление документов, необходимых для погребения: оформление государственного свидетельства о смерти, справка о смерти для назначения и выплаты единовременного государственного пособия по установленной форме, счёта-заказа на погребение.

Услуга по оформлению документов, необходимых для погребения, предоставляется специализированной службой по вопросам похоронного дела в день обращения супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.

Свидетельство о смерти выдается в установленном порядке территориальным органом ЗАГС.

При отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности, а также если лицами, взявшими на себя обязанность осуществить погребение умершего не представлены необходимые документы, специализированная служба по вопросам похоронного дела с участием уполномоченных органов оформляет медицинское заключение о смерти, свидетельство о смерти, справку для получения пособия на погребение.

1.3.2. Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения (в день обращения):

гроб стандартный, строганный, из пиломатериала толщиной 25 мм, размеры в соответствии с телом умершего, обитый внутри и снаружи хлопчатобумажной тканью;

ритуальные принадлежности: покрывало хлопчатобумажное, подушка набитая древесными опилками (наволочка из ткани хлопчатобумажной);

снятие гроба и других предметов, необходимых для погребения, со стеллажа, вынос их из помещения предприятия и погрузка в автокатафалк;

доставка до морга (дома), снятие гроба с автокатафалка и внос в помещение морга (дома независимо от этажности дома).

1.3.3. Облачение тела: облачение тела покрывалом, накидкой из хлопчатобумажной ткани.

1.3.4. Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий).

Специализированной службой по вопросам похоронного дела обеспечивается:

предоставление автокатафалка в назначенное время для перевозки гроба с телом умершего (урны ритуальной) от местонахождения тела до кладбища;

вынос гроба с телом умершего (урны ритуальной) из автокатафалка;

перемещение гроба с телом умершего (урны ритуальной) к месту захоронения.

1.3.5. Погребение.

Специализированной службой по вопросам похоронного дела обеспечивается:

расчистка и разметка места для рытья могилы в соответствии с планировкой кладбища;

изготовление могилы ручным или механизированным способом с зачисткой вручную;

ожидание проведения траурного обряда;

закрытие крышки гроба и опускание гроба в могилу (погребение урны с прахом умершего на кладбище);

засыпка могилы и устройство надмогильного холма;

установка мемориальной таблички, содержащей регистрационные данные умершего (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату его рождения и смерти).

---

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 02.02.2023 № 105

р.п. Парфино

**О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по обследованию технического состояния объектов недвижимого имущества муниципальной собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения**

#### **ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести изменение в состав межведомственной комиссии по обследованию технического состояния объектов недвижимого имущества муниципальной собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 12.04.2021 №115-рг, считать Кучерову И.В. заведующим отделом правовой работы Администрации муниципального района.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района

**А.В. Залогин**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.02.2023 № 116  
р.п. Парфино

**Об утверждении Перечня получателей субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Парфинского городского поселения, предоставляемых из бюджета Парфинского городского поселения муниципальным бюджетным учреждениям Парфинского городского поселения на 2023 год**

В соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 24.10.2022 № 953 «Об утверждении Порядка принятия решений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Перечень получателей субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Парфинского городского поселения, предоставляемых из бюджета Парфинского городского поселения муниципальным бюджетным учреждениям Парфинского городского поселения на 2023 год.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель  
Главы администрации

**В.В. Дементьев**

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 08.02.2023 № 116

**Перечень**

**получателей субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Парфинского городского поселения, предоставляемых из бюджета Парфинского городского поселения муниципальным бюджетным учреждениям Парфинского городского поселения на 2023 год**

№ п/п	Наименование получателя субсидии	Код субсидии	Наименование субсидии	Объем субсидии (руб. коп.)
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное бюджетное учреждение «Парфинское городское хозяйство»	001	Субсидия на осуществление капитальных вложений в объект муниципальной собственности Парфинского городского поселения в целях выполнения принятых обязательств по строительству комплекса водоочистных сооружений р.п. Парфино, Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Парфинское городское поселение, рабочий поселок Парфино, улица Трудовая	113183090,00

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.02.2023 № 117  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 19.12.2022**

№1231

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 19.12.2022 № 1231 «О перечне муниципального имущества, планируемого к приватизации в 2022 году»:

1.1. заменить в наименовании постановления цифры «2022» на «2023»;

2.1. заменить в пункте 1 постановления цифры «2022» на «2023»;

2. Внести изменения в перечень муниципального имущества, планируемого к приватизации в 2022 году:

2.1. заменить в наименовании перечня цифры «2022» на «2023»;

2.2. заменить в строке 1 столбца 3 цифры «2022» на «2023».

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель**

**Главы администрации**

**В.В. Дементьев**

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 08.02.2023 № 120

р.п. Парфино

**О внесении изменений в постановление**

**Администрации муниципального района от 27.12.2022**

**№1294**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 27.12.2022 № 1294 «Об утверждении Порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Парфинского городского поселения»:

1.1. изложить пункт 2 постановления в следующей редакции:

«2. Установить, что Порядок применяется к правоотношениям, возникшим при составлении и исполнении бюджетов, начиная с бюджетов на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов.»;

1.2. изложить абзац 1 пункта 3 постановления в следующей редакции:

«3. Признать утратившими силу с 1 января 2023 года постановления Администрации муниципального района.».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель**

**Главы администрации**

**В.В. Дементьев**

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 08.02.2023 № 130

р.п. Парфино

**О внесении изменений в перечень муниципального имущества Парфинского муниципального района в целях предоставления его во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Уставом Парфинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменение в перечень муниципального имущества Парфинского муниципального района в целях предоставления его во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 28.10.2016 № 828 «Об утверждении перечня муниципального имущества в целях предоставления его во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в целях предоставления имущества во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, изложив строку 13 в новой редакции:

1	2	3	4	5	6	7	8	9
13	Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Полавское сельское поселение, земельный участок 0092302/1а	Земельный участок	Земельный участок	57466		кв.м.	53:13:0000000:3163	кадастровый

10	11	12	13	14	15	16
	Земли сельскохозяйственного назначения	сельскохозяйственное использование				

17	18	19	20	21	22	23
		МО Парфинский муниципальный район	нет	5312001055	88165061738	oumiparf@mail.ru

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель  
Главы администрации**

**В.В. Дементьев**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.02.2023 № 131  
р.п. Парфино

**Об утверждении Правил принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Парфинского городского поселения и о предоставлении субсидий из бюджета Парфинского городского поселения на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Парфинского городского поселения и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Парфинского городского поселения**

В соответствии с пунктом 2 статьи 78.2, пунктом 2 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Парфинского городского поселения и о предоставлении субсидий из бюджета Парфинского городского поселения на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Парфинского городского поселения и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Парфинского городского поселения.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель  
Главы администрации**

**В.В. Дементьев**

Утверждены  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 08.02.2023 № 131

## **ПРАВИЛА**

### **принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Парфинского городского поселения и о предоставлении субсидий из бюджета Парфинского городского поселения на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Парфинского городского поселения и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Парфинского городского поселения**

#### **1. Основные положения**

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Парфинского городского поселения (далее - бюджетные инвестиции), о предоставлении муниципальным бюджетным учреждениям Парфинского городского поселения (далее - учреждения), муниципальным унитарным предприятиям (далее - предприятия) бюджетных ассигнований из бюджета Парфинского городского поселения в виде субсидий на осуществление учреждениями и предприятиями капитальных вложений в строительство, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объектов капитального строительства муниципальной собственности Парфинского городского поселения (далее - объект капитального строительства) и в приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Парфинского городского поселения (далее - бюджет городского поселения, объект недвижимого имущества, субсидии, решение).

1.2. Инициатором подготовки проекта решения может выступать структурное подразделение Администрации Парфинского муниципального района, ответственное за реализацию мероприятий муниципальной программы Парфинского городского поселения (исполнитель муниципальной программы Парфинского городского поселения), в рамках которой планируется реализация бюджетных инвестиций или предоставление субсидий, либо в случае, если объект капитального строительства или объект недвижимого имущества не планируется к включению в муниципальную программу Парфинского городского поселения - структурное подразделение Администрации Парфинского муниципального района, наделенное в установленном порядке полномочиями в соответствующей сфере ведения (далее - структурное подразделение Администрации муниципального района).

1.3. Принятие решения о предоставлении субсидий в отношении объектов капитального строительства или объектов недвижимого имущества, по которым было принято решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций, осуществляется после признания утратившим силу этого решения либо путем внесения в него изменений, связанных с изменением формы предоставления бюджетных средств (с бюджетных инвестиций на субсидии).

Принятие решения о предоставлении бюджетных инвестиций на строительство, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объекта капитального строительства или приобретение объекта недвижимого имущества, по которому было принято решение о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений, осуществляется после признания утратившим силу этого решения либо путем внесения в него изменений, связанных с изменением формы предоставления бюджетных средств (с субсидий на бюджетные инвестиции).

1.4. Отбор объектов капитального строительства либо объектов недвижимого имущества производится с учетом:

приоритетов и целей развития Парфинского городского поселения исходя из стратегии социально-экономического развития Парфинского городского поселения, муниципальных программ Парфинского городского поселения;

поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Правительства Российской Федерации, поручений Губернатора Новгородской области, поручений Главы Парфинского муниципального района;

оценки эффективности использования средств бюджета городского поселения, направляемых на капитальные вложения;

оценки влияния создания объекта капитального строительства на комплексное развитие территории Парфинского городского поселения.

#### **2. Подготовка проекта решения**

2.1. Структурное подразделение Администрации муниципального района подготавливает проект решения до 1 сентября текущего финансового года в части бюджетных инвестиций и субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства и (или) объекты недвижимого имущества на очередной финансовый год и на плановый период.

2.2. Проект решения подготавливается в отношении объекта капитального строительства либо объекта недвижимого имущества учреждения и в отношении объекта капитального строительства либо объекта недвижимого имущества предприятия в форме проекта распоряжения Администрации Парфинского муниципального района.

2.3. В проект решения о предоставлении бюджетных инвестиций могут быть включены несколько объектов капитального строительства и (или) объектов недвижимого имущества.

В проект решения о предоставлении субсидии могут быть включены несколько объектов капитального строительства или объектов недвижимого имущества одного учреждения или предприятия.

2.4. Проект решения содержит следующую информацию в отношении каждого объекта капитального строительства либо объекта недвижимого имущества:

наименование объекта капитального строительства согласно проектной документации (согласно паспорту инвестиционного проекта в отношении объекта капитального строительства - в случае отсутствия утвержденной в установленном законодательством Российской Федерации порядке проектной документации на дату подготовки проекта

решения) либо наименование объекта недвижимого имущества согласно паспорту инвестиционного проекта;  
направление инвестирования (строительство, реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, приобретение);  
наименование главного распорядителя;  
наименование заказчика, застройщика;  
мощность (приrost мощности) объекта капитального строительства, подлежащая вводу, мощность объекта недвижимого имущества;  
срок ввода в эксплуатацию (приобретения) объекта капитального строительства (объекта недвижимого имущества);

сметная стоимость объекта капитального строительства (при наличии утвержденной проектной документации), или предполагаемая (предельная) стоимость объекта капитального строительства (согласно паспорту инвестиционного проекта), либо стоимость приобретения объекта недвижимого имущества (согласно паспорту инвестиционного проекта) с указанием размера средств, выделяемых на подготовку проектной документации или приобретение прав на использование типовой проектной документации, проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации;

распределение (по годам реализации инвестиционного проекта) сметной стоимости объекта капитального строительства, или его предполагаемой (предельной) стоимости, либо стоимости приобретения объекта недвижимого имущества, рассчитанной в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта;

общий (предельный) размер бюджетных инвестиций либо субсидии с указанием размера средств, выделяемых на подготовку проектной документации или приобретение прав на использование типовой проектной документации, проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации;

распределение (по годам реализации инвестиционного проекта) общего (предельного) размера бюджетных инвестиций либо субсидии, рассчитанного в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта;

общий размер средств учреждения либо предприятия, направляемых на реализацию инвестиционного проекта, рассчитанный в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта;

распределение (по годам реализации инвестиционного проекта) общего размера средств учреждения либо предприятия, направляемых на реализацию инвестиционного проекта, рассчитанного в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта.

2.5. Структурное подразделение Администрации муниципального района в течение 3 рабочих дней со дня подготовки проекта решения направляет подготовленный проект решения в комитет жилищно-коммунального хозяйства, строительства, дорожного хозяйства, благоустройства и чрезвычайных ситуаций Администрации Парфинского муниципального района, комитет финансов Администрации Парфинского муниципального района на согласование.

2.6. Одновременно с проектом решения представляются следующие документы:

пояснительная записка;

финансово-экономическое обоснование;

расчет объема эксплуатационных расходов, необходимых для содержания объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества после ввода его в эксплуатацию (приобретения), и источники их финансового обеспечения с представлением документов и материалов, обосновывающих указанный расчет.

2.7. Проект решения в отношении строительства объектов капитального строительства комитет жилищно-коммунального хозяйства, строительства, дорожного хозяйства, благоустройства и чрезвычайных ситуаций Администрации Парфинского муниципального района согласовывает также в части соответствия строительства объектов капитального строительства документам территориального планирования Парфинского городского поселения.

2.8. Согласование комитетом жилищно-коммунального хозяйства, строительства, дорожного хозяйства, благоустройства и чрезвычайных ситуаций Администрации Парфинского муниципального района, комитетом финансов Парфинского Администрации муниципального района осуществляется в течение 30 календарных дней со дня представления пакета документов структурным подразделением Администрации муниципального района.

2.9. Обязательным условием согласования проекта решения комитетом жилищно-коммунального хозяйства, строительства, дорожного хозяйства, благоустройства и чрезвычайных ситуаций Администрации Парфинского муниципального района является положительное заключение названного комитета об эффективности использования средств бюджета городского поселения, направляемых на капитальные вложения, в отношении объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества, включенного в проект решения.

2.10. При отсутствии со стороны комитета жилищно-коммунального хозяйства, строительства, дорожного хозяйства, благоустройства и чрезвычайных ситуаций Администрации Парфинского муниципального района и комитета финансов Администрации Парфинского муниципального района замечаний проект решения визируется руководителями комитета жилищно-коммунального хозяйства, строительства, дорожного хозяйства, благоустройства и чрезвычайных ситуаций Администрации муниципального района, комитета финансов Администрации Парфинского муниципального района и структурное подразделение Администрации муниципального района в отношении объектов капитального строительства, предусмотренных в пункте 2.2 настоящих Правил, осуществляет дальнейшее согласование проекта решения в установленном порядке и направляет его на утверждение Главе Парфинского муниципального района или в его отсутствие Первому заместителю Главы администрации Парфинского муниципального района.

2.11. При наличии замечаний комитетом жилищно-коммунального хозяйства, строительства, дорожного хозяйства, благоустройства и чрезвычайных ситуаций Администрации муниципального района, комитетом финансов Администрации Парфинского муниципального района оформляется заключение и проект решения с документами, указанными в пункте 2.6 настоящих Правил, и заключением возвращается структурному подразделению Администрации муниципального района в сроки, предусмотренные пунктом 2.8 настоящих Правил.

После устранения замечаний проект решения повторно направляется структурным подразделением Администрации муниципального района на согласование в соответствии с пунктами 2.5, 2.6 настоящих Правил.

2.12. Внесение изменений в решение осуществляется в порядке, установленном настоящими Правилами.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.02.2023 № 132  
р.п. Парфино

**Об утверждении Правил принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Парфинского муниципального района и о предоставлении субсидий из бюджета Парфинского муниципального района на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Парфинского муниципального района и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Парфинского муниципального района**

В соответствии с пунктом 2 статьи 78.2, пунктом 2 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Парфинского муниципального района и о предоставлении субсидий из бюджета Парфинского муниципального района на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Парфинского муниципального района и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Парфинского муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 28.06.2017 № 446 «Об утверждении Правил принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Парфинского муниципального района и о предоставлении субсидий из бюджета Парфинского муниципального района на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Парфинского муниципального района и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Парфинского муниципального района».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель  
Главы администрации** **В.В. Дементьев**

Утверждены  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 08.02.2023 № 132

**ПРАВИЛА**

**принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Парфинского муниципального района и о предоставлении субсидий из бюджета Парфинского муниципального района на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Парфинского муниципального района и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Парфинского муниципального района**

**1. Основные положения**

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Парфинского муниципального района (далее - бюджетные инвестиции), о предоставлении муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Парфинского муниципального района (далее - учреждения), муниципальным унитарным предприятиям (далее - предприятия) бюджетных ассигнований из бюджета Парфинского муниципального района в виде субсидий на осуществление учреждениями и предприятиями капитальных вложений в строительство, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объектов капитального строительства муниципальной собственности Парфинского муниципального района (далее - объект капитального строительства) и в приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Парфинского муниципального района (далее - бюджет муниципального района, объект недвижимого имущества, субсидии, решение).

1.2. Инициатором подготовки проекта решения может выступать структурное подразделение Администрации Парфинского муниципального района, ответственное за реализацию мероприятий муниципальной программы Парфинского муниципального района (исполнитель муниципальной программы Парфинского муниципального района), в рамках которой планируется реализация бюджетных инвестиций или предоставление субсидий, либо в случае, если объект капитального строительства или объект недвижимого имущества не планируется к включению в муниципальную программу Парфинского муниципального района - структурное подразделение Администрации Парфинского муниципального района, наделенное в установленном порядке полномочиями в соответствующей сфере ведения (далее - структурное подразделение Администрации муниципального района).

1.3. Принятие решения о предоставлении субсидий в отношении объектов капитального строительства или



объектов недвижимого имущества, по которым было принято решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций, осуществляется после признания утратившим силу этого решения либо путем внесения в него изменений, связанных с изменением формы предоставления бюджетных средств (с бюджетных инвестиций на субсидии).

Принятие решения о предоставлении бюджетных инвестиций на строительство, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объекта капитального строительства или приобретение объекта недвижимого имущества, по которому было принято решение о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений, осуществляется после признания утратившим силу этого решения либо путем внесения в него изменений, связанных с изменением формы предоставления бюджетных средств (с субсидий на бюджетные инвестиции).

1.4. Отбор объектов капитального строительства либо объектов недвижимого имущества производится с учетом:

приоритетов и целей развития Парфинского муниципального района исходя из стратегии социально-экономического развития Парфинского муниципального района, муниципальных программ Парфинского муниципального района;

поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Правительства Российской Федерации, поручений Губернатора Новгородской области, поручений Главы Парфинского муниципального района;

оценки эффективности использования средств бюджета муниципального района, направляемых на капитальные вложения;

оценки влияния создания объекта капитального строительства на комплексное развитие территории Парфинского муниципального района.

## **2. Подготовка проекта решения**

2.1. Структурное подразделение Администрации муниципального района подготавливает проект решения до 1 сентября текущего финансового года в части бюджетных инвестиций и субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства и (или) объекты недвижимого имущества на очередной финансовый год и на плановый период.

2.2. Проект решения подготавливается в отношении объекта капитального строительства либо объекта недвижимого имущества учреждения и в отношении объекта капитального строительства либо объекта недвижимого имущества предприятия в форме проекта распоряжения Администрации Парфинского муниципального района.

2.3. В проект решения о предоставлении бюджетных инвестиций могут быть включены несколько объектов капитального строительства и (или) объектов недвижимого имущества.

В проект решения о предоставлении субсидии могут быть включены несколько объектов капитального строительства или объектов недвижимого имущества одного учреждения или предприятия.

2.4. Проект решения содержит следующую информацию в отношении каждого объекта капитального строительства либо объекта недвижимого имущества:

наименование объекта капитального строительства согласно проектной документации (согласно паспорту инвестиционного проекта в отношении объекта капитального строительства - в случае отсутствия утвержденной в установленном законодательством Российской Федерации порядке проектной документации на дату подготовки проекта решения) либо наименование объекта недвижимого имущества согласно паспорту инвестиционного проекта;

направление инвестирования (строительство, реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, приобретение);

наименование главного распорядителя;

наименование заказчика, застройщика;

мощность (приrost мощности) объекта капитального строительства, подлежащая вводу, мощность объекта недвижимого имущества;

срок ввода в эксплуатацию (приобретения) объекта капитального строительства (объекта недвижимого имущества);

сметная стоимость объекта капитального строительства (при наличии утвержденной проектной документации), или предполагаемая (предельная) стоимость объекта капитального строительства (согласно паспорту инвестиционного проекта), либо стоимость приобретения объекта недвижимого имущества (согласно паспорту инвестиционного проекта) с указанием размера средств, выделяемых на подготовку проектной документации или приобретение прав на использование типовой проектной документации, проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации;

распределение (по годам реализации инвестиционного проекта) сметной стоимости объекта капитального строительства, или его предполагаемой (предельной) стоимости, либо стоимости приобретения объекта недвижимого имущества, рассчитанной в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта;

общий (предельный) размер бюджетных инвестиций либо субсидии с указанием размера средств, выделяемых на подготовку проектной документации или приобретение прав на использование типовой проектной документации, проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации;

распределение (по годам реализации инвестиционного проекта) общего (предельного) размера бюджетных инвестиций либо субсидии, рассчитанного в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта;

общий размер средств учреждения либо предприятия, направляемых на реализацию инвестиционного проекта, рассчитанный в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта;

распределение (по годам реализации инвестиционного проекта) общего размера средств учреждения либо предприятия, направляемых на реализацию инвестиционного проекта, рассчитанного в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта.

2.5. Структурное подразделение Администрации муниципального района в течение 3 рабочих дней со дня подготовки проекта решения направляет подготовленный проект решения в комитет жилищно-коммунального хозяйства, строительства, дорожного хозяйства, благоустройства и чрезвычайных ситуаций Администрации Парфинского муниципального района, комитет финансов Администрации Парфинского муниципального района на согласование.

2.6. Одновременно с проектом решения представляются следующие документы:

пояснительная записка;

финансово-экономическое обоснование;

расчет объема эксплуатационных расходов, необходимых для содержания объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества после ввода его в эксплуатацию (приобретения), и источники их финансового обеспечения с представлением документов и материалов, обосновывающих указанный расчет.

2.7. Проект решения в отношении строительства объектов капитального строительства комитет жилищно-коммунального хозяйства, строительства, дорожного хозяйства, благоустройства и чрезвычайных ситуаций Администрации Парфинского муниципального района согласовывает также в части соответствия строительства объектов капитального строительства документам территориального планирования Парфинского муниципального района.

2.8. Согласование комитетом жилищно-коммунального хозяйства, строительства, дорожного хозяйства, благоустройства и чрезвычайных ситуаций Администрации Парфинского муниципального района, комитетом финансов Парфинского Администрации муниципального района осуществляется в течение 30 календарных дней со дня представления пакета документов структурным подразделением Администрации муниципального района.

2.9. Обязательным условием согласования проекта решения комитетом жилищно-коммунального хозяйства, строительства, дорожного хозяйства, благоустройства и чрезвычайных ситуаций Администрации Парфинского муниципального района является положительное заключение названного комитета об эффективности использования средств бюджета муниципального района, направляемых на капитальные вложения, в отношении объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества, включенного в проект решения.

2.10. При отсутствии со стороны комитета жилищно-коммунального хозяйства, строительства, дорожного хозяйства, благоустройства и чрезвычайных ситуаций Администрации Парфинского муниципального района и комитета финансов Администрации Парфинского муниципального района замечаний проект решения визируется руководителями комитета жилищно-коммунального хозяйства, строительства, дорожного хозяйства, благоустройства и чрезвычайных ситуаций Администрации муниципального района, комитета финансов Администрации Парфинского муниципального района и структурное подразделение Администрации муниципального района в отношении объектов капитального строительства, предусмотренных в пункте 2.2 настоящих Правил, осуществляет дальнейшее согласование проекта решения в установленном порядке и направляет его на утверждение Главе Парфинского муниципального района или в его отсутствие Первому заместителю Главы администрации Парфинского муниципального района.

2.11. При наличии замечаний комитетом жилищно-коммунального хозяйства, строительства, дорожного хозяйства, благоустройства и чрезвычайных ситуаций Администрации муниципального района, комитетом финансов Администрации Парфинского муниципального района оформляется заключение и проект решения с документами, указанными в пункте 2.6 настоящих Правил, и заключением возвращается структурному подразделению Администрации муниципального района в сроки, предусмотренные пунктом 2.8 настоящих Правил.

После устранения замечаний проект решения повторно направляется структурным подразделением Администрации муниципального района на согласование в соответствии с пунктами 2.5, 2.6 настоящих Правил.

2.12. Внесение изменений в решение осуществляется в порядке, установленном настоящими Правилами.

---

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 08.02.2023 № 133

р.п. Парфино

#### **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района», Уставом Парфинского муниципального района

#### **ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на проведение земляных работ».

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Парфинского муниципального района от 01.12.2010 № 976 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ»;

постановление Администрации Парфинского муниципального района от 27.01.2012 № 38 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ»;

постановление Администрации Парфинского муниципального района от 03.10.2017 № 739 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ»;

постановление Администрации Парфинского муниципального района от 12.10.2021 № 897 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ».

3 Комитету ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства, благоустройства и чрезвычайных ситуаций Администрации муниципального района обеспечить исполнение административного регламента.

4. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании "Парфинский Вестник" и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**Первый заместитель**

**Главы администрации**

**В.В. Дементьев**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 08.02.2023 № 133

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на проведение земляных работ» на территории Парфинского городского поселения**

**I. Общее положение**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Парфинского городского поселения Парфинского муниципального района (далее - Муниципальная услуга) Администрацией Парфинского муниципального района в лице комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства, благоустройства и чрезвычайных ситуаций Администрации муниципального района (далее - Администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги. Требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления Муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

1.3. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее – Разрешение) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

1.4. Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

1.4.1. Строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.2. Строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.3. Инженерные изыскания;

1.4.4. Капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

1.4.5. Размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

1.4.6. Аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

1.4.7. Снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.8. Проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);

1.4.9. Благоустройство - комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее - благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.

**2. Круг заявителей**

2.1. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица (далее - Заявитель);

2.2. С заявлением вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель Заявителя).

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

3.2. На официальном сайте Администрации (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) [www.парфинский-район.рф](http://www.парфинский-район.рф), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее-ЕПГУ, РПГУ) на портале государственных услуг Новгородской области по адресу [uslugi.novreg.ru](http://uslugi.novreg.ru), обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона авто-информатора (при наличии);

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ;

б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.4. На ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) Перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

3.5. Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

б) номера телефонов авто-информаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации. Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка. При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо

Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;
- е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- ж) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.9. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.11. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **4. Наименование Муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация Парфинского муниципального района.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

5.4. Администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.5.1. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

5.5.2. Федеральной налоговой службой;

5.5.3. Министерством культуры Новгородской области;

5.5.4. Министерством жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Новгородской области;

5.5.5. Отделом МВД России по Парфинскому району;

5.5.6. Государственной инспекцией безопасности дорожного движения;

5.5.7. Администрацией Великого Новгорода;

5.5.8. Администрацией Полавского сельского поселения;

5.5.9. Администрацией Федорковского сельского поселения.

### **6. Результат предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Заявитель обращается в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (в соответствии с формой в Приложении №1) в случаях, указанных в разделе 1.4 с целью:

6.1.1. Получения разрешения на производство земляных работ на территории Парфинского городского поселения.

6.1.2. Получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории Парфинского городского поселения.

6.1.3. Продления разрешения на право производства земляных работ на территории Парфинского городского поселения.

6.1.4. Закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории Парфинского городского поселения.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

6.2.1. Разрешение на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1-6.1.3 настоящего административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

6.2.2. Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 7 к настоящему административному регламенту подписанного должностным лицом

Администрации, в случае обращения в электронном формате в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

6.2.3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой Приложения № 3 к настоящему административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Должностного лица организации.

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пунктах 6.2.1 - 6.2.3 настоящего административного регламента, направляются Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет сервис ЕПГУ, РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ, (далее Личный кабинет) на ЕПГУ, РПГУ, направляется в день подписания результата. Также Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) на территории в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

7. Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги

7.1.1. Регистрация заявления, представленного Заявителем (представителем Заявителя) в целях, указанных в пунктах 6.1.1, 6.1.3, 6.1.4 в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

7.1.2. Регистрация заявления, представленного Заявителем (представителем Заявителя) в целях, указанных в пункте 6.1.2, в Администрацию осуществляется в день поступления.

7.1.3. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени администрации, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.4 настоящего административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.1.2. по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего административного регламента, составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.1.3. по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.2. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 2 настоящего административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего Заявления.

8.3. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати дней с момента возникновения аварии.

8.3.1. В случае не завершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.

8.4. Подача Заявления на продление разрешения на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

8.4.1. Подача заявления на продление разрешения на право производства земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

8.4.2. Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право производства земляных работ.

8.5. Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Правилами благоустройства Парфинского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Парфинского городского поселения от 27.04.2022 №78;
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Приказ Ростехнадзора от 15.12.2020 № 528 "Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности "Правила безопасного ведения газоопасных, огневых и ремонтных работ";
- Законы субъектов Российской Федерации в сфере благоустройства;
- Нормативные правовые акты органов местного самоуправления в сфере благоустройства;

- Уставом Парфинского муниципального района;  
- Иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области.

9.2. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги размещается на ЕПГУ, РПГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

в) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

д) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.2.1. В случае обращения по основаниям, указанным в пункте 6.1.1 настоящего административного регламента:

а) Заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, многофункциональном центре;

б) Проект производства работ (вариант оформления представлен в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту), который содержит:

- текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ;

- наименованием заказчика;

- исходными данными по проектированию;

- описанием вида, объемов и продолжительности работ;

- описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров;

- описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- графическую часть:

- схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ,

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

в) график производства земляных работ (образец представлен в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту).

Не соответствие графика производства земляных работ по форме образцу, указанному в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 12.1.3 настоящего административного регламента;

г) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

д) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

10.2.2. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего административного регламента:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Администрации, многофункциональном центре;

б) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

в) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварийной земельными участками, о предстоящих аварийных работах.

10.2.3. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего административного регламента:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, многофункциональном центре;

- на бумажном носителе в Администрации, многофункциональном центре;

б) график производства земляных работ;

в) проект производства работ (в случае изменения технических решений);

г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

10.3. Запрещено требовать у Заявителя:

10.3.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

10.3.2. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти

11.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица)

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

г) уведомление о планируемом сносе;

д) разрешение на строительство;

е) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений;

з) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

и) разрешение на размещение объекта;

к) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;



- л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- м) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;
- н) схему движения транспорта и пешеходов.

11.2. Администрации запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.3. Документы, указанные в пункте в п.11.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

12.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

12.1.2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

12.1.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

12.1.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

12.1.5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

12.1.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

12.1.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

12.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

12.3. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.

12.4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за получением услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

13.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

13.2.1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

13.2.2. Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

13.2.3. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

13.2.4. Установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

13.2.5. Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

**16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги**

16.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.1.1. Для получения Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы.

16.1.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в п.10 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.1.3. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

16.1.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, сведений, а также сведений, полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

- сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;

- по телефону.

17.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.3.1. через Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

17.3.2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»,

17.4. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**

19.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

19.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

19.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

19.5. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

19.6. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.7. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

19.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

19.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

19.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

19.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

19.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

19.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

19.14. При предоставлении Муниципальная услуга инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование 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;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются Муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальных услуг наравне с другими лицами.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

20.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

## **21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

21.2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

21.3. Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

21.4. Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1. настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

21.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории:

21.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том

числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

21.5.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.5.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.5.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

22. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

22.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной Муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

22.3. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

22.4 Информирование заявителей многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

22.5. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

22.6. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

22.7. Выдача заявителю результата предоставления государственной Муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

22.8. Порядок и сроки передачи уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

22.9. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

22.10. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ГИС;

- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги**

23.1. Перечень административных процедур:

а) Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

г) Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения;

д) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

е) Подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

**24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги**

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

24.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления.

24.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц

#### **25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги**

25.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа местного самоуправления, утверждаемых руководителем уполномоченного органа.

25.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги по контролю подлежат:

- а) соблюдение сроков предоставления услуги;
- б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

25.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (Новгородской области) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (Парфинский муниципальный район);

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

#### **26. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

26.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов (Новгородская область) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (Парфинского муниципального района) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

26.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

26.4. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются: - независимость; - тщательность.

26.5. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

26.6. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

26.7. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

26.8. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим административным регламентом.

26.9. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

26.10. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих**

##### **27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их работников**

27.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работников многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба). Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

27.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в уполномоченный орган местного самоуправления на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа местного самоуправления, на решение и

действия (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, руководителя уполномоченного органа местного самоуправления;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа местного самоуправления;

- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) многофункционального центра. В уполномоченном органе местного самоуправления, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

28. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

28.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа местного самоуправления, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

29.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

- постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 15.02.2021 № 83 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления Парфинского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления Парфинского муниципального района».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на проведение земляных работ»

Форма заявления

Главе \_\_\_\_\_

Ф.И.О. Заявителя

почтовый адрес

телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
на проведение земляных работ**

Заказчик: \_\_\_\_\_

(наименование организации, ФИО руководителя организации, номер телефона)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

Подрядчик: \_\_\_\_\_

(наименование организации, ФИО руководителя)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

просят выдать разрешение на производство земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_, протяженность \_\_\_\_\_ м, ширина траншеи (котлована) \_\_\_\_\_ м, в том числе проезжая часть \_\_\_\_\_ м, тротуар \_\_\_\_\_ м, газон \_\_\_\_\_ м, грунт \_\_\_\_\_ м, для \_\_\_\_\_ (цель работы)

Земляные работы будут выполнены в срок с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года с полным восстановлением в эти же сроки нарушенного благоустройства (полное восстановление проезжей части дорог, тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов благоустройства).

Подтверждаем, что производство земляных работ на данном объекте обеспечено финансированием, материалами, механизмами, автотранспортом и рабочей силой, типовыми щитами ограждений, пешеходными мостиками, дорожными знаками, информационным щитом.

Полное восстановление нарушенного благоустройства произведут:

\_\_\_\_\_ (наименование организации, производящей восстановление покрытия дороги, тротуара, адрес)

\_\_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(номер телефона)

\_\_\_\_\_ (наименование организации, производящей восстановление объектов озеленения, адрес)

\_\_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(номер телефона)

Ответственным за производство работ назначен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность ответственного лица, номер телефона)

Я, \_\_\_\_\_, обязуюсь

\_\_\_\_\_ (ФИО ответственного лица)

соблюдать сроки производства работ, установленные разрешением, сроки производства работ и условия (предписания), выданные соответствующими организациями (службами) при согласовании производства работ.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись лица, ответственного за производство работ)

Разрешение на производство работ доверяем получить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, место работы)

Приложение:

Заказчик

Подрядчик

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

МП (при наличии)

МП (при наличии)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на проведение земляных работ»

### Форма разрешения на осуществление земляных работ

#### РАЗРЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика): \_\_\_\_\_.

Адрес производства земляных работ: \_\_\_\_\_.

Наименование работ: \_\_\_\_\_.

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м<sup>3</sup> или кв. м):

\_\_\_\_\_.

Период производства земляных работ: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: \_\_\_\_\_

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ:



Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства:

Отметка о продлении	
---------------------	--

Особые отметки \_\_\_\_\_.

{Ф.И.О. должность уполномоченного  
сотрудника}

Сведения о сертификате  
электронной подписи

Приложение №3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на проведение земляных работ»

Форма решения  
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги

\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),  
наименование и данные документа, удостоверяющего  
личность – для физического лица; наименование  
индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП –  
для физического лица, зарегистрированного в  
качестве индивидуального предпринимателя); полное  
наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,  
юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные:

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в  
т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального  
предпринимателя, телефон, адрес электронной  
почты)

РЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, \_\_\_\_\_ принято решение \_\_\_\_\_, по следующим

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

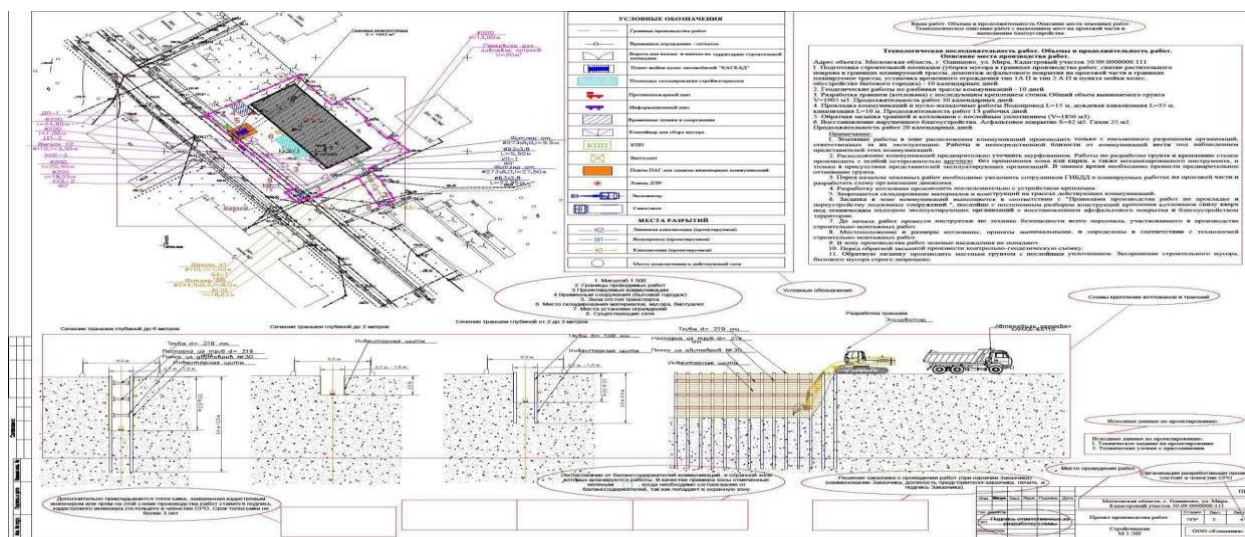
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Сведения о сертификате  
электронной подписи

Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на проведение земляных работ»

Проект производства работ на прокладку инженерных сетей (пример)



Приложение № 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на проведение земляных работ»

График производства земляных работ

Функциональное назначение объекта: \_\_\_\_\_

Адрес объекта: \_\_\_\_\_

(адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии) \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ "20 \_\_\_\_ г.  
Заказчик (при наличии) \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии) \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ "20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 6  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на проведение земляных работ»

Форма акта  
о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

АКТ

о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве<sup>1</sup>

(организация, \_\_\_\_\_ предприятие/ФИО, \_\_\_\_\_ производитель \_\_\_\_\_ работ) \_\_\_\_\_ адрес: \_\_\_\_\_

Земляные работы производились по адресу: \_\_\_\_\_

Разрешение на производство земляных работ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Комиссия в составе: представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на " \_\_\_\_\_ "20 \_\_\_\_\_ года и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме \_\_\_\_\_

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик), \_\_\_\_\_

(подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство, \_\_\_\_\_

(подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации \_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение:

- Материалы фотофиксации выполненных работ
- Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента)<sup>2</sup>.

Приложение № 7  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на проведение земляных работ»

Форма

решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

\_\_\_\_\_ наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные: \_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

<sup>1</sup> На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование (за исключением обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего административного регламента).

**РЕШЕНИЕ**

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

№ \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство земляных работ  
№ \_\_\_\_\_ на выполнение работ \_\_\_\_\_, проведенных по адресу \_\_\_\_\_.

Особые отметки \_\_\_\_\_

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Сведения о сертификате  
электронной подписи

Приложение № 8  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на проведение земляных работ»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя)

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня <sup>2</sup>
2	Ведомство/ПГС		Подтверждение полномочий представителя заявителя	До 1 рабочего дня
3	Ведомство/ПГС		Регистрация заявления	До 1 рабочего дня
4	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в приеме документов	До 3 рабочих дней
5	Ведомство/ПГС/ СМЭВ	Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/ СМЭВ		Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 5 рабочих дней
8	Ведомство/ПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9	Ведомство/ПГС		Формирование решения о предоставлении услуги	До 1 часа
10	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	До 3 рабочих дней
11	Ведомство/ПГС		Формирование отказа в предоставлении услуги	До 1 рабочего дня
12	Модуль МФЦ / Ведомство/ПГС	Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ / Ведомстве	После окончания процедуры принятия решения

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

<sup>2</sup> Не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.01.2023 № 22-рг  
р.п. Парфино

**Об утверждении Плана мероприятий по осуществлению дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населённых пунктов Парфинского муниципального района на 2023 год**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Парфинского городского поселения, Уставом Парфинского муниципального района:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по осуществлению дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населённых пунктов Парфинского муниципального района на 2023 год.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района В.В. Дементьева.

3. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района

А.В. Залогин

Утвержден  
распоряжением Администрации  
муниципального района  
от 30.01.2023 № 22-рг

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ  
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДОРОЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОТНОШЕНИИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ  
ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ВНЕ ГРАНИЦ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ  
ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА 2023 ГОД**

№ п/п	Наименование мероприятий	Объемы работ	Сметная стоимость, (руб.)			Срок начала работ, год	Срок окончания работ, год	Примечание
			Всего	В т.ч. источники финансирования				
				Областной бюджет	Бюджет муниципального района			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<b>ДОРОЖНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>		<b>4 035 300,00</b>	<b>2 127 000,00</b>	<b>1 908 300,00</b>			
<b>1.</b>	<b>Ремонт автомобильных дорог Парфинского муниципального района, в т.ч.:</b>	<b>1250,5 м</b>	<b>2 728 671,00</b>	<b>2 127 000,00</b>	<b>601 671,00</b>			
1.1	«Подлитовье – Парфино – Старая Русса» - Городок (в том числе строительный контроль)	300 м	719 066,00	683 112,70	35 953,30	С даты заключения муниципально-го контракта	01.07.2023	
1.2	«Подлитовье – Парфино – Старая Русса» - Малые Бучки (в том числе строительный контроль)	126,5 м	350 112,00	156 834,69	193 277,31	С даты заключения муниципально-го контракта	01.07.2023	
1.3	«Подлитовье-Парфино-Старая Русса» - Лазарицкая Лука (в том числе	824 м	1 638 303,00	1 287 052,61	351 250,39	С даты заключения муниципально-го контракта	01.07.2023	

	строительный контроль) «Дорога к Дому»							
1.4	Оказание услуг по проведению проверки сметной стоимости по ремонту автомобильных дорог		21 190,00	0,00	21 190,00	2023 год	28.12.2023	
<b>2.</b>	<b>Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, в т.ч.:</b>		<b>1 306 629,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1 306 629,00</b>			
2.1	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района	46,97 км	1 306 629,00	0,00	1 306 629,00	01.01.2023	31.12.2023	

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 30.01.2023 № 23-рг  
р.п. Парфино

**Об утверждении Плана мероприятий по осуществлению дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского городского поселения на 2023 год**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Парфинского муниципального района, Уставом Парфинского городского поселения:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по осуществлению дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского городского поселения на 2023 год.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района В.В. Дементьева.

3. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального района**

**А.В. Залогин**

Утвержден  
распоряжением Администрации  
муниципального района  
от 30.01.2023 № 23-рг

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДОРОЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОТНОШЕНИИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ  
ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ПАРФИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2023  
ГОД

№ п/п	Наименование мероприятий	Объемы работ	Сметная стоимость, (руб.)			Срок начала работ	Срок окончания работ	Примечание
			Всего	В т.ч. источники финансирования				
				Областной бюджет	Бюджет муниципального района			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<b>ДОРОЖНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>		<b>3 185 200,00</b>	<b>1 679 000,00</b>	<b>1 506 200,00</b>			
<b>1.</b>	<b>Ремонт автомобильных дорог Парфинского городского поселения в т.ч.:</b>		<b>2 014 466,00</b>	<b>1 679 000,00</b>	<b>335 466,00</b>			
1.1	пер. Трудовой (в том числе строительный контроль)		1 003 690,00	953 505,50	50 184,50	С даты заключения муниципального контракта	30.06.2023	
1.2	пер. Кирова (от ул. Карла Маркса в сторону реки Ловать) (в том числе строительный контроль)		950 406,00	725 494,50	285 281,50	С даты заключения муниципального контракта	30.06.2023	
1.3	Оказание услуг по проведению проверки сметной стоимости по ремонту автомобильных дорог		60 370,00	0,00	60 370,00	С даты заключения муниципального контракта	31.12.2023	
<b>2.</b>	<b>Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения населенных пунктов Парфинского городского поселения в т.ч.:</b>		<b>1 170 734,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1 170 734,00</b>			
2.1	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения населенных пунктов Парфинского городского поселения (МБУ «Парфинское городское хозяйство»)	37,1 км	1 170 734,00	0,00	1 170 734,00	01.01.2023	31.12.2023	

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 30.01.2023 № 25-рг  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в календарный план спортивных и физкультурно-массовых мероприятий Парфинского городского поселения и Парфинского муниципального района на 2023 год**

1. Внести изменения в календарный план спортивных и физкультурно-массовых мероприятий Парфинского городского поселения и Парфинского муниципального района на 2023 год, утвержденный распоряжением Администрации муниципального района от 30.12.2022 № 490-рг, дополнив части II пунктом 2.22 в следующей редакции:

«

№ п/п	Наименование мероприятия	Место проведения	Срок проведения	Ответственные исполнители
2.22	Участие в Чемпионате «Локобаскет – Школьная лига»	г. Окуловка	31.01.2023 по 03.02.2023	Комитет образования и спорта Администрации муниципального района

».

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Ж.А. Абрамову.

3. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании «Парфинский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района **А.В. Залогин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 01.02.2023 № 28-рг  
р.п. Парфино

**Об утверждении состава комиссии по проведению отбора юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальных предпринимателей получателями субсидии на возмещение затрат по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением**

Для рассмотрения вопросов о признании юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальных предпринимателей получателями субсидии на возмещение затрат по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением, либо об отказе в признании получателями субсидии:

1. Создать комиссию по проведению отбора юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальных предпринимателей получателями субсидии на возмещение затрат по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением (далее – Комиссия).

2. Утвердить прилагаемый состав Комиссии.



3. Комиссия в своей работе руководствуется Порядком предоставления в 2023 году субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 30.01.2023 № 88.

4. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района

А.В. Залогин

Утверждён  
распоряжением Администрации  
муниципального района  
от 01.02.2023 № 28-рг

#### **СОСТАВ**

**комиссии по проведению отбора юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальных предпринимателей получателями субсидии на возмещение затрат по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением**

Залогин А.В.  
Иванова Л.И.

- Глава муниципального района, председатель комиссии  
- заместитель Главы администрации - председатель комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии

Иванова О.А.

- ведущий специалист комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района, секретарь комиссии

#### **Члены комиссии:**

Абрамова Ж.А.  
Александрова Л.Н.

- заместитель Главы администрации муниципального района  
- заместитель председателя комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района

Борисов В.А.  
Кучерова И.В.

- Глава Федорковского сельского поселения  
- заведующий отделом правовой работы Администрации муниципального района

Петров С.М.  
Шмелёва Е.В.

- Глава Полавского сельского поселения  
- председатель комитета финансов Администрации муниципального района

### **АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

#### **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 07.02.2023 № 31-рз  
р.п. Парфино

#### **О проведении районного этапа XII Всероссийского конкурса юных чтецов «Живая классика»**

В соответствии с планом культурно-массовых мероприятий на 2023 год, утвержденным распоряжением Администрации муниципального района от 18.11.2022 № 414-рг, в целях исполнения мероприятий муниципальной программы Парфинского муниципального района «Развитие культуры Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 30.12.2019 № 996:

1. Провести 23 марта 2023 года районный этап XII Всероссийского конкурса юных чтецов «Живая классика» (далее - Конкурс).

2. Утвердить:

2.1. Положение о проведении Конкурса (Приложение № 1);

2.2. Состав жюри Конкурса (Приложение № 2).

3. Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Парфинского муниципального района» подготовить сценарий и провести Конкурс.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Ж.А. Абрамову.

5. Опубликовать распоряжение в периодичном печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель  
Главы администрации**

**В.В. Дементьев**

Приложение № 1  
к распоряжению Администрации  
муниципального района  
от 07.02.2023 № 31-рз

**Положение  
о проведении районного этапа XII Всероссийского конкурса юных чтецов «Живая классика»**

**1. Общие положения**

1.1. В 2022/2023 учебном году на территории Российской Федерации проводится XII Всероссийский конкурс юных чтецов «Живая классика» (далее - Конкурс) соревновательное мероприятие по чтению вслух (декламации) отрывков из прозаических произведений российских и зарубежных писателей.

1.2. В Конкурсе могут принимать участие учащиеся 5-11 классов учреждений общего и дополнительного образования не старше 17 лет (включительно) на момент проведения отборочных этапов всероссийского финала Конкурса. Участие в Конкурсе является бесплатным.

1.3. В рамках Конкурса участникам предлагается прочитать на русском языке отрывок из выбранного ими прозаического произведения.

1.4. Конкурс проводится ежегодно под патронатом Министерства просвещения Российской Федерации, при поддержке Фонда президентских грантов.

1.5. Учредителем районного этапа XII Всероссийского конкурса юных чтецов «Живая классика» (далее – районный конкурс) является Администрация Парфинского муниципального района.

1.6. Муниципальным куратором проведения районного конкурса на территории муниципального района является Иванова Ольга Николаевна, телефон: 89539081242, электронная почта: [biblparf@yandex.ru](mailto:biblparf@yandex.ru). Муниципальный куратор при необходимости оказывает информационное содействие всем ответственным за организацию отдельных этапов Конкурса и участникам.

**2. Цели и задачи проведения районного конкурса**

2.1. Цель районного конкурса: повышение интереса детей и подростков к чтению.

2.2. Задачи районного конкурса:

1) формирование привычки к чтению, развитие эмоционального интеллекта, читательского вкуса, навыков выразительного чтения на основе глубокого осмысления текста;

2) расширение читательского кругозора детей через знакомство с произведениями русской литературы XVIII-XXI вв., с современной русской детской и подростковой литературой, с зарубежной и региональной литературой;

3) знакомство школьников с возможностями современных библиотек, создание сетевой среды, пропагандирующей чтение, как ценность;

4) поиск и поддержка талантливых детей;

5) формирование сообщества читающих детей.

**3. Правила проведения районного конкурса**

3.1. Количество участников первого этапа (классного) не ограничено.

Количество победителей первого этапа (классного) - не более 3-х конкурсантов от каждого класса.

Количество победителей второго этапа (школьного) - не более 3-х победителей от каждой образовательной организации.

Количество победителей третьего этапа (районного/муниципального) – не более 3-х конкурсантов от каждого района/муниципалитета.

3.2. Отказ школьнику в участии в классном этапе районного конкурса не допускается, не допускается также принудительное привлечение школьника к участию в конкурсе.

3.3. В ходе конкурсных состязаний участник декламирует по памяти либо с использованием печатного текста (использование текста допустимо только на классном уровне) отрывок из любого прозаического произведения любого российского или зарубежного автора. Для выбора произведения можно воспользоваться списком рекомендованных произведений, опубликованном на сайте Конкурса и тестом по индивидуальному подбору книг <https://books.youngreaders.ru/>.

3.4. Каждый участник районного конкурса выступает самостоятельно и не может прибегать во время выступления к помощи других лиц.

3.5. Максимальная продолжительность выступления каждого участника – 4 минуты, рекомендованная продолжительность выступления – 3 минуты.

3.6. Во время выступления могут быть использованы музыкальное сопровождение, декорации, костюмы. Использование музыкального сопровождения, декораций и костюмов не учитывается при выставлении баллов за выступление и не является рекомендацией.

3.7. Участник не имеет права использовать запись голоса.

3.8. Участник районного конкурса имеет право выступать на классном, школьном и районном этапе как с одним и тем же произведением, так и менять произведение.

3.9. В 2023 году не рекомендуется выбирать военные тексты, так как они могут непредсказуемо резонировать с текущей ситуацией у членов жюри и экспертов. Организаторы конкурса также не будут рассматривать апелляции по выступлениям с военными текстами.

3.10. Победители и финалисты прошлых лет принимают участие в районном конкурсе на общих основаниях, но обязаны выбирать для выступления отрывки из других произведений.

3.11. При нарушении правил участия в районном конкурсе решением Регионального куратора (Макунина Анна Николаевна proekt.nounb53@mail.ru, тел. 8(8162) 77-46-80), участнику может быть отказано в дальнейшем участии в Конкурсе.

#### **4. Сроки проведения районного этапа конкурса**

##### **4.1. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП – регистрация.**

Обязательным условием участия в конкурсе является регистрация участника на официальном сайте конкурса [www.youngreaders.ru](http://www.youngreaders.ru). Заявки на участие в конкурсе подаются только через официальный сайт Конкурса [www.youngreaders.ru](http://www.youngreaders.ru). Участник конкурса может зарегистрироваться только от одного учреждения (школа/учреждение дополнительного образования). Если участник обучается на очно-заочной, заочной, семейной форме обучения или экстернате, то он указывает при регистрации школу, в которой проходит (либо планирует проходить) аттестацию в текущем году. Срок проведения – до 15.02.2023

Регистрацию для участия в Конкурсе может пройти как участник, так и законный представитель участника (родители, усыновители, опекуны и попечители, представители таких учреждений, как детский дом, дом для инвалидов, представители органов опеки и попечительства).

##### **4.2. ПЕРВЫЙ ЭТАП - классный.**

Место проведения - образовательные организации, учреждения дополнительного образования. Срок проведения: 01.03.2023 - 06.03.2023.

##### **4.3. ВТОРОЙ ЭТАП - школьный.**

Место проведения - образовательные организации, учреждения дополнительного образования. Срок проведения: 07.03.2023 - 15.03.2023.

##### **4.4. ТРЕТИЙ ЭТАП – районный/муниципальный.**

Место проведения - МБУДО «Парфинская детская школа искусств». Срок проведения: 23.03.2023.

#### **5. Регламент проведения этапов районного конкурса**

5.1. Первый и второй этапы проводятся среди конкурсантов образовательных организаций общего, среднего или дополнительного образования.

5.2. Ответственным за проведение районного конкурса в образовательной организации может быть только представитель образовательной организации (директор, школьный учитель или библиотекарь). От одной школы может быть назначен только один ответственный за подготовку к проведению районного конкурса.

5.3. В случае, если на момент завершения школьного этапа от одной организации общего, среднего или дополнительного образования участвует меньше 3 человек, все они автоматически становятся участниками районного этапа конкурса.

5.4. Организаторам муниципальных и школьных этапов районного конкурса рекомендуется продолжать работу с участниками районного конкурса, не прошедшими на следующий уровень: организовывать участие чтецов в литературных мероприятиях, городских и муниципальных праздниках, задействовать в других проектах.

#### **6. Критерии оценки выступлений**

6.1. На каждом этапе районного конкурса соответствующим оргкомитетом формируется жюри, в составе 3-7 человек, включающее педагогов, библиотекарей, литераторов, компетентных специалистов.

6.2. Оценка выступления участника осуществляется по 5-балльной шкале.

6.3. Выступления оцениваются по параметрам:

- 1) выбор текста произведения;
- 2) органичность выбранного произведения исполнителю;
- 3) глубина проникновения в образную систему и смысловую структуру текста;
- 4) грамотная речь;
- 5) способность оказывать эстетическое, интеллектуальное и эмоциональное воздействие на зрителя.

6.4. Самостоятельный выбор произведения участником приветствуется, при этом участник может обращаться за помощью в выборе текста к родителям, родственникам, учителям, библиотекарям, друзьям.

#### **7. Количество победителей этапов конкурса, номинации и награды**

7.1. Количество участников классного и школьного этапов не ограничено. Каждый участник районного конкурса получает свидетельство об участии. Решение о делении участников на возрастные группы образовательная организация принимает по собственному усмотрению. Деление на возрастные группы не является обязательным условием районного конкурса. Победителями школьного этапа районного конкурса могут стать как учащиеся одного класса, так и учащиеся разных классов.

7.2. Победителями школьного этапа районного конкурса считаются три участника, набравшие наибольшее количество баллов. Они награждаются дипломом «Победитель школьного этапа XII Всероссийского конкурса юных чтецов «Живая классика». Победители школьного этапа становятся участниками муниципального этапа районного конкурса. Награждение победителей школьного этапа районного конкурса осуществляется во время проведения муниципального этапа районного конкурса и организуется районными библиотеками при поддержке Отдела культуры и архивного дела и Комитета образования и спорта Администрации Парфинского муниципального района.

7.3. Победителями муниципального этапа районного конкурса считаются 3 участника, набравших наибольшее количество баллов. Они награждаются дипломом «Победитель муниципального этапа XII Всероссийского конкурса юных чтецов «Живая классика». Победители муниципального этапа становятся участниками регионального этапа Конкурса.

**Состав жюри  
районного этапа XII Всероссийского конкурса юных чтецов «Живая классика»**

Карпунова Инна Марковна Кузьмичёва Юлия Анатольевна	- методист по туризму МБУ «ЦФМТО Парфинского муниципального района», председатель жюри - заведующая Полавским ДК, филиал МБУК «МКДЦ» Парфинского муниципального района, заместитель председателя жюри
<b>Члены жюри:</b> Бушева Марина Николаевна Подмолода Юлия Фёдоровна Семёнова Марианна Фёдоровна	- заведующая сектором по музейной работе Парфинского КДЦ МБУК «МКДЦ» Парфинского муниципального района - преподаватель МБУ ДО «Парфинская детская школа искусств» - библиотекарь Парфинской детской библиотеки МБУК «МЦБС» Парфинского муниципального района

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 08.02.2023 № 34-рз  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в состав организационного комитета по подготовке и проведению ежегодного районного благотворительного марафона «Рождественский подарок»**

1. Внести изменения в состав организационного комитета по подготовке и проведению ежегодного районного благотворительного марафона «Рождественский подарок», утвержденный распоряжением Администрации муниципального района от 16.12.2022 № 462-рг, изложив ее состав в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель  
Главы администрации**

**В.В. Дементьев**

Приложение  
к распоряжению Администрации  
муниципального района  
от 08.02.2023 № 34-рз

**Состав  
организационного комитета по подготовке и проведению ежегодного районного благотворительного марафона «Рождественский подарок»**

Залогин Александр Викторович Абрамова Жанна Анатольевна Афанасьева Лариса Петровна	Глава муниципального района, председатель организационного комитета; заместитель Главы администрации, заместитель председателя организационного комитета; ведущий служащий по социальным вопросам Администрации муниципального района, секретарь;
<b>Члены оргкомитета:</b> Борисов Владимир Алексеевич Григорьева Светлана Евгеньевна Жукова Вера Геннадьевна Иванова Людмила Ивановна	Глава Федоровского сельского поселения (по согласованию); индивидуальный предприниматель (по согласованию); председатель Думы Парфинского муниципального района (по согласованию);
Иванчак Ольга Алексеевна Карпова Людмила Викторовна Матвеева Наталья Николаевна Меликова Эльвира Меликсетовна	заместитель Главы администрации - председатель комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района, заведующий отделом культуры и архивного дела Администрации муниципального района; руководитель организационного отдела ООО «Парфинский фанерный комбинат» (по согласованию); председатель комитета образования и спорта Администрации муниципального района; председатель районной организации НООО ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов (по согласованию);

Николаева Светлана Николаевна Новожилова Людмила Сергеевна Отец Вячеслав	заведующий Парфинским филиалом ГОБУЗ «Старорусская ЦРБ» (по согласованию); главный редактор газеты «Приильменская правда» (по согласованию); священник, настоятель прихода во имя преподобного Серафима Саровского (по согласованию); директор ООО «Северный лес», член общественного Совета Парфинского муниципального района (по согласованию); директор ОАУСО «Парфинский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию); Глава Полавского сельского поселения (по согласованию);
Павленко Александр Анатольевич Парфенова Ольга Игоревна Петров Сергей Михайлович Полявина Татьяна Михайловна Тимофеева Галина Николаевна	председатель районной общественной организации совет женщин (по согласованию); начальник отдела социальной защиты Парфинского района управления по предоставлению социальных выплат ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат»;
Харитоновна Елена Васильевна	председатель общественного Совета Парфинского муниципального района (по согласованию).

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 08.02.2023 № 35-рз  
р.п. Парфино

#### **О проведении муниципального патриотического месячника «Победу чтить! Героев помнить!»**

В целях развития патриотического воспитания в Парфинском городском поселении, в соответствии с календарным планом мероприятий по молодежной политике Парфинского городского поселения на 2023 год, утвержденным распоряжением Администрации муниципального района от 19.01.2023 № 12-рз:

1. Провести с 27 января по 26 февраля 2023 года муниципальный патриотический месячник «Победу чтить! Героев помнить!» (далее - месячник).

2. Ответственность за организацию и проведение месячника возложить на Колчину Регину Олеговну, главного специалиста отдела по молодежной политике Администрации муниципального района.

3. Утвердить:

3.1. Программу о проведении месячника (Приложение № 1);

3.2. Оргкомитет месячника «Победу чтить! Героев помнить!» (Приложение № 2);

3.3. План мероприятий месячника (Приложение № 3);

3.4. План финансирования на проведение месячника (Приложение № 4).

4. Финансирование осуществить за счет средств муниципальной программы Парфинского городского поселения «Развитие молодежной политики и спорта в Парфинском городском поселении на 2020-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 31.12.2019 № 1034.

5. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель  
Главы администрации**

**В.В. Дементьев**

Приложение № 1  
к распоряжению Администрации  
муниципального района  
от 08.02.2023 № 35-рз

### **ПРОГРАММА**

#### **о проведении муниципального патриотического месячника «Победу чтить! Героев помнить!»**

##### **1. Общие положения**

1.1. Муниципальный патриотический месячник «Победу чтить! Героев помнить!» (далее - месячник) - мероприятие, направленное на развитие патриотического воспитания на территории Парфинского городского поселения. Настоящее положение определяет цели, задачи, порядок организации и проведения месячника.

Месячник проводится во исполнение Федерального закона от 13 марта 1995 года № 32-ФЗ «О днях воинской славы и памятных датах России»; в соответствии с распоряжением Администрации муниципального района от 25.11.2022 № 420-рз «Об утверждении календарного плана памятных дат, основных мероприятий, знаменательных и праздничных событий, проводимых на территории Парфинского муниципального района в 2023 году», Парфинского городского поселения «Развитие молодежной политики и спорта в Парфинском городском поселении на 2020-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 31.12.2019 № 1034.

1.2. Месячник проводится с 27 января по 26 февраля 2023 года.

1.3. Организаторы месячника:

отдел молодежной политики Администрации муниципального района,  
комитет образования и спорта Администрации муниципального района,  
отдел культуры и архивного дела Администрации муниципального района.

Партнеры: муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества», муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя школа п. Парфино», муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя школа п. Пола», муниципальный ресурсный центр поддержки добровольчества (волонтерства) «ПарфОрг».

1.4. Целями проведения месячника являются:

развитие деятельности патриотических объединений муниципального района,  
воспитания патриотизма и гражданственности среди детей и молодежи,  
достижение результата п. 1.4 «Обеспечение увеличения численности детей и молодежи в возрасте до 35 лет, вовлечённых в социально активную деятельность через увеличение охвата патриотическими проектами» федерального проекта «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации» национального проекта «Образование»,  
создание информационного повода.

1.5. Задачи месячника:

обобщение опыта деятельности патриотических клубов и объединений муниципального района;  
формирование интереса у детей и молодежи к истории Отечества, родного края через краеведческую, исследовательскую и поисковую деятельность;  
стимулирование методической и организационной деятельности руководителей патриотических клубов и объединений муниципального района;  
выработка предложений по совершенствованию работы в направлении духовно-нравственного и патриотического воспитания детей и молодежи;  
повышение мотивации для участия детей и молодежи в патриотических объединениях.

## **2. Условия участия**

2.1. В месячнике принимают участие учреждения культуры и образования муниципального района.

2.2. К участию в месячнике допускаются граждане без возрастных ограничений.

2.3. Участие в месячнике бесплатное.

2.4. Количество участников месячника определяется организаторами с учетом эпидобстановки.

## **3. Время проведения месячника**

Месячник проводится с 27 января по 26 февраля 2023 года.

## **4. Порядок проведения месячника**

4.1. Регистрация участников проводится в соответствии с требованиями оргкомитета.

4.2. При регистрации участники получают право принимать участие в мероприятиях месячника.

4.3. Месячник проводится в соответствии с утвержденным, планом мероприятий, подготовленным организаторами. При возникновении форс – мажорных ситуаций возможны изменения в программе месячника.

## **5. Организация месячника**

5.1. Для проведения месячника создается оргкомитет.

В задачи оргкомитета входят:

разработка порядка и программы проведения месячника;

составление списков участников месячника;

порядок участия в месячнике;

подведение итогов месячника;

размещение информации об итогах месячника на официальных сайтах учреждений культуры и образования, Администрации муниципального района, в социальных сетях и СМИ.

## **6. Финансирование мероприятия**

6.1. Финансирование осуществить за счет средств муниципальной программы Парфинского городского поселения «Развитие молодежной политики и спорта в Парфинском городском поселении на 2020-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 31.12.2019 № 1034.

Приложение № 2  
к распоряжению Администрации  
муниципального района  
от 08.02.2023 № 35-рз

### **Оргкомитет**

**по проведению муниципального патриотического месячника «Победу чтить! Героев помнить!»**

1. Колчина Р.О. – главный специалист отдела по молодежной политике Администрации муниципального района.

2. Матвеева Н.Н. – председатель комитета образования и спорта Администрации муниципального района (по согласованию).

3. Иванчук О.А. – заведующий отделом культуры и архивного дела Администрации муниципального района.

4. Полявина Н.А. – директор МАУ ДО «Центр детского творчества» (по согласованию).

5. Сергеева Т.В. – директор МАОУ «Средняя школа п. Пола» (по согласованию).

6. Родионова Л.И. – директор МАОУ «Средняя школа п. Парфино» (по согласованию).

7. Кондратьев В.А. – директор МАОУ «Основная школа д. Федорково» (по согласованию).

8. Фишер Л.М. – ведущий специалист МАУ «Центр сопровождения ОУ» (по согласованию).

Приложение № 3  
к распоряжению Администрации  
муниципального района

**План  
мероприятий муниципального патриотического месячника «Победу чтить! Героев помнить!»**

№	Мероприятие	Дата проведения	Место проведения	Ответственный
1	Участие во Всероссийской акции «Блокадный хлеб»	27 января	ОУ района Учреждения культуры района	Колчина Р.О., главный специалист отдела по молодежной политике Администрации муниципального района
2	Областная квест-игра «Высота 102.0», посвящённая 80-ю окончания Сталинградской битвы	2 февраля	г. Великий Новгород	Колчина Р.О., главный специалист отдела по молодежной политике Администрации муниципального района
3	Дни освобождения населенных пунктов района	февраль	Населенные пункты района	Колчина Р.О., главный специалист отдела по молодежной политике Администрации муниципального района
4	День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества.	15 февраля	п. Парфино п. Пола	Колчина Р.О., главный специалист отдела по молодежной политике Администрации муниципального района
5	Волонтерский эколого – патриотический десант «Дорогами подвигов дедов и прадедов»	22 – 25 февраля	д. Новая Деревня	Колчина Р.О., главный специалист отдела по молодежной политике Администрации муниципального района
6	Участие в областной акции «Софийский десант»	февраль	п. Парфино	Колчина Р.О., главный специалист отдела по молодежной политике Администрации муниципального района

Приложение № 4  
к распоряжению Администрации  
муниципального района  
от 08.02.2023 № 35-рз

**План  
финансирования на проведение муниципального патриотического месячника «Победу чтить! Героев помнить!»**

№	Мероприятие	Дата проведения	Наименование расходов	Сумма
1	Областная квест-игра «Высота 102.0», посвящённая 80-ю окончания Сталинградской битвы	2 февраля	Транспортные услуги (п. Парфино – г. Великий Новгород – п. Парфино)	14400,00
2	Волонтерский эколого – патриотический десант «Дорогами подвигов дедов и прадедов»	22 – 25 февраля	д. Новая Деревня	14300,00
	<b>ИТОГО:</b>			<b>28700,00</b>

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 08.02.2023 № 38-рз  
р.п. Парфино

**Об определении принимающей организации на период проведения капитального ремонта зданий общеобразовательных организаций в 2023 году**

В целях организации работы общеобразовательных организаций, подлежащих капитальному ремонту в 2023 году:

1. Определить принимающей организацией на период проведения капитального ремонта муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п. Пола» дошкольные группы муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п. Пола», расположенные по адресу: 175140, Новгородская область, Парфинский район, п. Пола, ул. Пионерская д. 40а.

2. Определить принимающей организацией на период проведения капитального ремонта муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п. Парфино» дошкольные группы муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п. Парфино», расположенные по адресу: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, пер. Партизанский д. 14, ул. Строительная, д. д. 6, муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества», расположенное по адресу: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. К. Маркса, д. 65.

3. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель  
Главы администрации** **В.В. Дементьев**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 08.02.2023 № 39-рз  
р.п. Парфино

#### **Об организации работы общеобразовательных организаций, подлежащих капитальному ремонту в 2023 году**

В целях организации работы общеобразовательных организаций, подлежащих капитальному ремонту в 2023 году:

1. Утвердить:

1.1. Положение о муниципальной рабочей группы по капитальному ремонту общеобразовательных организаций в 2023 году (Приложение № 1);

1.2. Состав муниципальной рабочей группы по капитальному ремонту общеобразовательных организаций в 2023 году (Приложение № 2);

1.3. Регламент по организации временной работы общеобразовательных организаций, подлежащих капитальному ремонту в 2023 году (Приложение № 3).

2. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании «Парфинский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель  
Главы администрации** **В.В. Дементьев**

Приложение № 1  
к распоряжению Администрации  
муниципального района  
от 08.02.2023 № 39-рз

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

#### **о муниципальной рабочей группе по капитальному ремонту общеобразовательных организаций в 2023 году**

##### **1. Общие положения**

1.1. Муниципальная рабочая группа по капитальному ремонту общеобразовательных организаций в 2023 году (далее - рабочая группа) создается в целях обеспечения взаимодействия и координации деятельности по капитальному ремонту общеобразовательных организаций в 2023 году.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципального района и настоящим Положением.

##### **2. Функции рабочей группы**

2.1. К функциям рабочей группы относятся:

утверждение графиков работ;

рассмотрение и утверждение проектов межведомственных региональных «дорожных карт» по организации проведения капитального ремонта зданий общеобразовательных организаций и обеспечению образовательного процесса в общеобразовательных организациях, подлежащих капитальному ремонту;



осуществление мониторинга и контроля реализации планов-графиков проведения ремонтных работ зданий общеобразовательных организаций, содержащих наименования конкретных общеобразовательных организаций, видов (объемов работ) и планируемых сроков (периодов) проведения ремонтных работ, перечни оборудования, расходных материалов, средств обучения и воспитания (инфраструктурные листы);

определение и принятие иных исчерпывающих мер по реализации мероприятий в части подготовки и проведения капитального ремонта школ и обеспечения продолжения образовательного процесса для обучающихся соответствующих образовательных организаций, в том числе коллегиальные решения в сложных ситуациях.

**3. Порядок формирования и деятельности рабочей группы**

3.1. Комиссию возглавляет Глава муниципального района, являющийся председателем комиссии.

3.2. В период отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

3.4. Повестку заседания комиссии и порядок ее проведения определяет председательствующий на заседании комиссии.

3.5. Секретарь комиссии организует подготовку заседаний комиссии, в том числе:

согласовывает с председателем (заместителем председателя) комиссии повестку дня, дату, время, место проведения заседания комиссии;

извещает членов комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о дате, времени, месте проведения и повестке заседания комиссии;

оформляет протоколы заседаний комиссии.

3.6. При отсутствии секретаря комиссии на заседании комиссии секретарь комиссии избирается из членов комиссии большинством голосов присутствующих членов комиссии.

3.7. Комиссия вправе принимать решения в случае присутствия на заседании комиссии более половины ее членов.

3.8. Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

3.9. Решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем комиссии.

Приложение № 2  
к распоряжению Администрации  
муниципального района  
от 08.02.2023 № 39-рз

**СОСТАВ**

**муниципальной рабочей группы по капитальному ремонту общеобразовательных организаций в 2023 году**

- |                        |  |
|------------------------|--|
| Залогин А.В.           | - Глава муниципального района, председатель комиссии                                       |
| Абрамова Ж.А.          | - заместитель Главы администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии |
| Кислицкая Н.Г.         | - специалист 1 категории МАУ «Центр сопровождения ОУ», секретарь комиссии                  |
| <b>Члены комиссии:</b> |  |
| Горбачев О.Н.          | - председатель штаба родительского общественного контроля МАОУСШ п.Пола                    |
| Григорьева О.М.        | - председатель штаба родительского общественного контроля МАОУСШ п.Пола                    |
| Матвеева Н.Н.          | - председатель комитета образования и спорта Администрации муниципального района           |
| Родионова Л.И.         | - директор МАОУСШ п.Парфино  |
| Сергеева Т.В.          | - директор МАОУСШ п.Пола   |

Приложение № 3  
к распоряжению Администрации  
муниципального района  
от 08.02.2023 № 39-рз

**РЕГЛАМЕНТ**

**по организации временной работы общеобразовательных организаций, подлежащих капитальному ремонту**

№ п/п	Мероприятие	Документы	Ответственные
1.	Разработка и утверждение планов-графиков проведения ремонтных работ зданий общеобразовательных организаций, содержащих наименования конкретных общеобразовательных организаций, видов (объемов работ) и планируемых сроков (периодов) проведения ремонтных работ, перечни оборудования, расходных материалов,	Планы-графики проведения ремонтных работ зданий общеобразовательных организаций	МАОУСШ п.Парфино МАОУСШ п.Пола

	средств обучения и воспитания (инфраструктурные листы)		
2.	Создание муниципальной рабочей группы на уровне района	Распоряжение учредителя Протоколы заседаний	Администрация Парфинского муниципального района
3.	Организация на муниципальном уровне «горячей линии» для информирования родителей / законных представителей о мероприятиях, реализуемых в связи с капитальным ремонтом зданий общеобразовательных организаций	Приказ об организации «горячей линии» для информирования родителей / законных представителей о мероприятиях, реализуемых в связи с капитальным ремонтом зданий общеобразовательных организаций	Комитет образования и спорта муниципального района МАОУСШ п.Парфино МАОУСШ п.Пола
4.	Определение образовательной или иной организации (или нескольких организаций), в которой/которых будет организовано обучение на период проведения капитального ремонта здания общеобразовательной организации	Распоряжение учредителя об определении принимающей организации на период проведения капитального ремонта здания общеобразовательной организации	Администрация Парфинского муниципального района
5.	Информирование родителей (законных представителей) о мероприятиях, связанных с капитальным ремонтом зданий общеобразовательных организаций	Протоколы общешкольных родительских собраний. Публикации о ходе проведения капитального ремонта зданий общеобразовательных организаций на официальных сайтах общеобразовательных организаций, Комитета образования и спорта Администрации Парфинского муниципального района	МАОУСШ п.Парфино МАОУСШ п.Пола Администрация Парфинского муниципального района
6.	Организация работы педагогических и иных сотрудников общеобразовательных организаций, подлежащих капитальному ремонту, в соответствии требованиями трудового законодательства	Совместный приказ руководителей общеобразовательной организации, подлежащей капитальному ремонту, и принимающей образовательной или иной организации	МАОУСШ п.Парфино МАОУСШ п.Пола Принимающие образовательные организации
7.	Организация информационной поддержки мероприятий по подготовке и проведению работ по капитальному ремонту зданий общеобразовательных организаций	Медиа-план	МАОУСШ п.Парфино МАОУСШ п.Пола
8.	Правовое обеспечение организации образовательной деятельности на период выполнения работ по капитальным ремонтам в общеобразовательных организациях	НПА по организации образовательной деятельности на период выполнения работ по капитальному ремонту в общеобразовательных организациях	МАОУСШ п.Парфино МАОУСШ п.Пола

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 08.02.2023 № 40-рз  
р.п. Парфино

**Об установлении мест, на которые запрещается возвращать животных без владельцев, и назначении лиц, уполномоченных на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места их обитания**

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и п. 6.1 ст. 18 Федерального закона от 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

1. Уполномоченными, на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места обитания животных без владельцев, назначить:

- 1.1. на территории Парфинского городского поселения:
  - Главу муниципального района;
  - первого заместителя Главы администрации;
- 1.2. на территории Федорковского сельского поселения:
  - Главу Федорковского сельского поселения;
  - заместителя Главы Федорковского сельского поселения;
- 1.3. на территории Полавского сельского поселения:
  - Главу Полавского сельского поселения
  - заместителя Главы Полавского сельского поселения.
2. Определить места, на которые запрещается возвращать животных без владельцев:
  - 2.1. территории детских и спортивных площадок;
  - 2.2. территории образовательных организаций;
  - 2.3. территории медицинских организаций;
  - 2.4. территории организаций социального обслуживания граждан;
  - 2.5. кладбища, памятники и обелиски воинам ВОВ;
  - 2.6. территории, прилегающие к объектам культуры;
  - 2.7. территории, прилегающие к организациям общественного питания, магазинам.
3. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель  
Главы администрации** **В.В. Дементьев**

---

**Объявление  
о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы  
в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района**

Администрация Парфинского муниципального района объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района:

- заведующего отделом по молодежной политике Администрации муниципального района.

Требования, предъявляемые к претендентам: обязательно наличие высшего образования, без предъявления требований к стажу, уверенный пользователь ПК.

Документы на конкурс представляются в течение 20 календарных дней со дня объявления об их приеме. Начало приема документов – 09 февраля 2023 года, окончание - 28 февраля 2023 года включительно.

Прием документов осуществляется по адресу: р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, дом 60, кабинет 24, ежедневно с 8.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет направлено гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе, не позднее, чем за 10 дней до его начала.

Информацию о представляемых документах, условиях конкурса и должностных обязанностях можно получить по телефону: 6-11-76.

С копией трудового договора можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [//парфинский.рф/](http://парфинский.рф/).

---

**Прокуратура информирует:**

**Заместитель Генерального прокурора России Алексей Захаров  
провел личный прием граждан в Новгородской области**

30 января 2023 года, заместитель Генерального прокурора Российской Федерации Алексей Захаров в рамках рабочего визита в Новгородскую область провел личный прием жителей региона по вопросам жилищно-коммунального хозяйства.

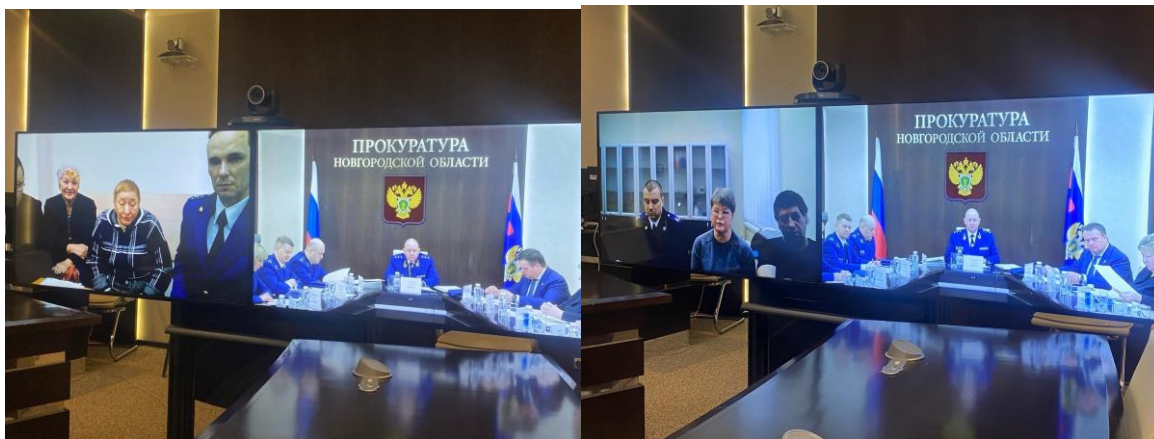
В приеме граждан участвовали исполняющий обязанности прокурора Новгородской области Дмитрий Семенов, Губернатор Новгородской области Андрей Никитин, региональный уполномоченный по правам человека Анатолий Бойцев.

Заявления граждан, обратившихся на прием к заместителю Генерального прокурора Российской Федерации, касались сфер электро-, газо- и водоснабжения, вывоза коммунальных отходов, капитального ремонта многоквартирных домов, переселения из аварийного жилья, содержания муниципальных дорог. Многие из них были связаны с бездействием органов местного самоуправления.

Например, проживающий в Великом Новгороде заявитель обратился в связи с бездействием городских властей по приему безхозной сети водоотведения в муниципальную собственность. Жительница поселка Волот пожаловалась на ненадлежащее состояние печного отопления в квартире, находящейся в муниципальной собственности. Заявители из города Сольцы сообщили о ветхости сетей водоснабжения и неисполнении решения суда о проведении текущего ремонта в подъезде многоквартирного дома.

В ходе личного приема Алексеем Захаровым принято 23 гражданина, проживающих в городах Великий Новгород и Сольцы, Волотском, Крестецком, Новгородском районах. По каждому обращению организована проверка, ход и результаты которых находятся на личном контроле заместителя Генерального прокурора Российской Федерации.

**Управление Генеральной прокуратуры Российской Федерации  
по Северо-Западному федеральному округу**



**Учредитель: Дума Парфинского муниципального района  
Издатель: Администрация Парфинского муниципального района  
Заместитель главного редактора: Дементьев В.В.  
Адрес учредителя (издателя): Новгородская область, п. Парфино,  
ул. Карла Маркса, д.60**

**Подписан в печать: 09.02.2023 в 17.20**

**Тираж: 09 экземпляров  
Телефон: (8816-50) 63-042**