



# Периодическое печатное издание ПАРФИНСКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное средство массовой информации

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.12.2023 № 1224  
р.п. Парфино

#### **Об утверждении типовой формы соглашения о предоставлении иного межбюджетного трансферта из бюджета Парфинского муниципального района бюджету городского, сельского поселения**

В соответствии со статьей 142.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемую типовую форму соглашения о предоставлении иного межбюджетного трансферта из бюджета Парфинского муниципального района бюджету городского, сельского поселения.
2. Установить, что настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2024.
3. Опубликовать настоящее 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

Утверждена  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 04.12.2023 № 1224

#### **ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ**

о предоставлении иных межбюджетных трансфертов из бюджета Парфинского муниципального района  
бюджету \_\_\_\_\_ поселения  
(наименование бюджета городского, сельского поселения)

\_\_\_\_\_ (наименование иного межбюджетного трансферта)

\_\_\_\_\_ (дата заключения соглашения)

№ \_\_\_\_\_ (номер соглашения)

Администрация Парфинского муниципального района, которой как получателю средств бюджета Парфинского муниципального района (далее – бюджета муниципального района) доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджету \_\_\_\_\_ поселения, (наименование бюджета городского, сельского поселения)

именуемая в дальнейшем Администрация в лице

\_\_\_\_\_  
(Глава муниципального района или должность уполномоченного им лица)  
\_\_\_\_\_, действующего(ей) на  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
основании Устава, утвержденного \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления, утвердившего Устав, дата и номер)  
с одной стороны, и Администрация/Глава \_\_\_\_\_  
(наименование поселения)

\_\_\_\_\_  
именуемое(ая) в дальнейшем «Поселение», в ли-  
це \_\_\_\_\_  
(Глава поселения или должность уполномоченного им лица)  
\_\_\_\_\_, действующего(ей) на  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
основании \_\_\_\_\_,  
(Устав или иной документ, удостоверяющий полномочия)  
утвержденного \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления, утвердившего Устав, дата и номер)  
с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом

Российской Федерации, решением Думы Парфинского муниципального района от «\_\_» \_\_\_\_\_ № «\_\_\_\_\_»,  
(решение о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период)

\_\_\_\_\_,  
(наименование порядка предоставления и распределения иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, из бюджета муниципального района бюджетам поселений) установленным \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_,  
(наименование нормативного правового акта муниципального района)  
(далее - Порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### I. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из бюджета муниципального района в 20\_\_ году/20\_\_ - 20\_\_ годах бюджету \_\_\_\_\_  
(наименование бюджета городского, сельского поселения) иного межбюджетного трансферта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование иного межбюджетного трансферта)  
(далее - иной межбюджетный трансферт) в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Администрации как получателю средств бюджета муниципального района, по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации <1>: код главного распорядителя средств бюджета муниципального района \_\_\_\_\_, раздел \_\_\_\_\_, подраздел \_\_\_\_\_, целевая статья \_\_\_\_\_, вид расходов \_\_\_\_\_ в рамках подпрограммы (при наличии) «\_\_\_\_\_»  
(наименование подпрограммы)

Муниципальной программы Парфинского муниципального района  
«\_\_\_\_\_» <2>  
(наименование муниципальной программы Парфинского муниципального района).

1.2. Иной межбюджетный трансферт предоставляется в соответствии с приложением № \_\_\_\_\_ (приложением № \_\_\_\_\_ к настоящему Соглашению, являющимся его неотъемлемой частью).

1.3. Расходные обязательства муниципального образования, в целях финансирования которых предоставляется иной межбюджетный трансферт, установлены \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты правового акта муниципального образования при наличии правового акта на дату подписания соглашения)

### II. Финансовое обеспечение расходных обязательств, на исполнение которых предоставляется иной межбюджетный трансферт

2.1. Общий объем иного межбюджетного трансферта бюджетных ассигнований бюджету \_\_\_\_\_  
(наименование бюджета городского, сельского поселения)

составляет:  
в 20\_\_ году \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек,  
(сумма прописью)  
в 20\_\_ году \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек,  
(сумма прописью)  
в 20\_\_ году \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек.  
(сумма прописью)

### III. Порядок, условия предоставления и сроки перечисления иных межбюджетных трансфертов

3.1. Иной межбюджетный трансферт предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в решении о бюджете (сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района) на \_\_\_\_\_ финансовый год/на \_\_\_\_\_ финансовый год и плановый период 20\_\_ - 20\_\_ годов, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных Администрации как получателю средств бюджета муниципального района на финансовый год.

3.2. Перечисление иного межбюджетного трансферта из бюджета муниципального района в бюджет \_\_\_\_\_ осуществляется на  
(наименование бюджета городского, сельского поселения)

единые счета, открытые Федеральном казначействе для учета поступлений и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации для последующего перечисления в бюджеты муниципальных образований, в течение 10 рабочих дней со дня поступления средств на счет Администрации.

**IV. Взаимодействие Сторон**

4.1. Администрация обязуется:

4.1.1. Обеспечить предоставление иного межбюджетного трансферта бюджету

(наименование бюджета городского, сельского поселения)

в порядке и при соблюдении поселением условий предоставления иного межбюджетного трансферта, установленных настоящим Соглашением, в пределах лимитов бюджетных обязательств на \_\_\_ финансовый год/на \_\_\_ финансовый год и плановый период 20\_\_ - 20\_\_ годов, доведенных Администрации как получателю средств бюджета муниципально-го района.

4.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением поселением условий предоставления иного межбюджетного трансферта и других обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, в том числе путем проведения документальной проверки, представленной поселением в соответствии с пунктом 4.3.4. Соглашения отчетности, иных запрашиваемых документов и информации.

4.1.3. Осуществлять оценку результатов использования иного межбюджетного трансферта, установленных в соответствии с пунктом 4.3.3 настоящего Соглашения, на основании данных отчетности, представленной поселением.

4.1.4. В случае приостановления предоставления иного межбюджетного трансферта информировать поселение о причинах такого приостановления.

4.1.5. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.2. Администрация в праве:

4.2.1. Запрашивать у поселения документы и материалы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением поселением условий предоставления иного межбюджетного трансферта и других обязательств, предусмотренных соглашением, в том числе данные бухгалтерского учета и первичную документацию, связанные с исполнением поселением условий предоставления иного межбюджетного трансферта.

4.2.2. Осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.3. Поселение обязуется:

4.3.1. Обеспечивать выполнение условий предоставления иного межбюджетного трансферта, установленных пунктом 3.2 настоящего Соглашения.

4.3.2. Обеспечивать целевое исполнение иного межбюджетного трансферта.

4.3.3. Обеспечивать достижение результатов предоставления иного межбюджетного трансферта, установленных в соответствии с приложением № \_\_\_ к настоящему Соглашению, являющимся его неотъемлемой частью.

4.3.4. Обеспечивать представление в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе отчеты о (об):

- расходах \_\_\_\_\_ в целях

(наименование бюджета городского, сельского поселения)

финансового обеспечения которых предоставляется иной межбюджетный трансферт, по форме согласно приложению № \_\_\_ к настоящему Соглашению, являющемуся его неотъемлемой частью, не позднее \_\_ числа месяца, следующего за отчетным \_\_\_\_\_;

(месяц, квартал, год)

- достижении результатов использования иного межбюджетного трансферта, по форме согласно приложению № \_\_\_ к настоящему Соглашению, являющемуся его неотъемлемой частью не позднее \_\_ числа месяца, следующего за годом, в котором был получен иной межбюджетный трансферт.

4.3.5. В случае получения запроса обеспечивать представление в Администрацию документов и материалов, необходимых для осуществления контроля за соблюдением поселением условий предоставления иного межбюджетного трансферта и других обязательств, предусмотренных соглашением, в том числе данных бухгалтерского учета и первичной документации, связанных с исполнением средств иного межбюджетного трансферта.

4.3.6. Возвратить в бюджет муниципального района не использованный по состоянию на 1 января финансового года, следующего за отчетным, остаток средств иных межбюджетных трансфертов в сроки, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.3.7. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.4. Поселение вправе:

4.4.1. Обращаться в Администрацию за разъяснениями в связи с исполнением настоящего Соглашения.

4.4.2. Осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации.

**V. 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. В случае если не использованный по состоянию на 1 января финансового года, следующего за отчетным, остаток иного межбюджетного трансферта не перечислен в доход бюджета муниципального района, указанные средства подлежат взысканию в доход бюджета муниципального района в порядке, установленном Администрацией муниципального района.

**VI. Заключительные положения**

6.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по

возможности, путем проведения переговоров с оформлением протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

6.2. Внесение в настоящее Соглашение изменений, предусматривающих ухудшение установленных значений результатов, а также продление сроков реализации предусмотренных настоящим Соглашением мероприятий, не допускается в течение всего срока действия настоящего Соглашения, за исключением случаев, если выполнение условий предоставления Иного межбюджетного трансферта оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы, а также в случае сокращения размера иного межбюджетного трансферта.

6.3. Расторжение настоящего Соглашения возможно при взаимном согласии Сторон.

6.4. Настоящее Соглашение составлено на \_\_\_ листах в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу (по одному для каждой из Сторон), вступает в силу со дня его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению. Днем подписания Соглашения считается дата регистрации Администрацией подписанного Сторонами Соглашения. В случае заключения нового соглашения по предмету настоящего Соглашения обязательства сторон по настоящему Соглашению прекращаются.

#### VII. Платежные реквизиты Сторон:

Администрация Парфинского муниципального образования	Наименование поселения
Место нахождения:	Место нахождения:
Банковские реквизиты:	Банковские реквизиты:
БИК территориального органа Федерального казначейства и наименование учреждения Банка России, в котором открыт единый казначейский счет Единый казначейский счет Казначейский счет Лицевой счет Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыты казначейский и лицевой счета ИНН/КПП ОГРН ОКТМО	БИК территориального органа Федерального казначейства и наименование учреждения Банка России, в котором открыт единый казначейский счет Единый казначейский счет Казначейский счет Лицевой счет Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыты казначейский и лицевой счета ИНН/КПП администратора доходов местного бюджета ОГРН ОКТМО Код бюджетной классификации доходов, по которому учитываются средства иного межбюджетного трансферта, поступившего в местный бюджет

#### IX. Подписи Сторон

Глава Парфинского муниципального района (или должность уполномоченного им лица)	Глава (наименование поселения или должность уполномоченного им лица)
_____/_____ (подпись) (ФИО)	_____/_____ (подпись) (ФИО)

<1> В случае если решением Думы Парфинского муниципального района о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период бюджетные ассигнования на предоставление иного межбюджетного трансферта предусмотрены по разным кодам классификации расходов бюджетов, указываются все коды бюджетной классификации, по которым в бюджете муниципального района предусмотрены бюджетные ассигнования.

<2> Предусматривается в случаях, когда иной межбюджетный трансферт предоставляется в рамках муниципальной программы Парфинского муниципального района, с указанием нормативного правового акта Администрации Парфинского муниципального района, утверждающего муниципальную программу Парфинского муниципального района, а также указывается наименование регионального проекта (программы) в случае предоставления иного межбюджетного трансферта в целях достижения результатов регионального проекта (программы)

Приложение № 1  
к Типовой форме соглашения  
о предоставлении иных межбюджетных  
трансфертов из бюджета муниципального  
района бюджету \_\_\_\_\_ поселения

(наименование бюджета городского, сельского поселения)

«Приложение № \_\_\_\_  
к Соглашению  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

**Перечень мероприятий,**  
в целях финансирования которых предоставляется иной межбюджетный трансферт

Наименование бюджета поселения _____ по ОКТМО	Коды
Наименование направления расходов _____ по БК	

Наименование мероприятия <1>	Срок окончания реализации	Код строки	Объем финансового обеспечения на реализацию мероприятия, предусмотренный в бюджете поселения, руб.					
			всего			в т.ч. средства иного межбюджетного трансферта из бюджета поселения		
			текущий	плановый период		текущий	плановый период	
			20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		01						
Всего:								

Подписи сторон:

\_\_\_\_\_  
(Администрация муниципального района)

\_\_\_\_\_  
(Поселение)

<1> Указывается мероприятие в рамках расходного обязательства поселения, в целях которого предоставляется иной межбюджетный трансферт в соответствии с Порядком предоставления иных межбюджетных трансфертов.»

Приложение № 2  
к Типовой форме соглашения  
о предоставлении иных межбюджетных  
трансфертов из бюджета муниципального  
района бюджету \_\_\_\_\_ поселения  
(наименование бюджета городского, сельского поселения)

«Приложение № \_\_\_\_  
к Соглашению  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

**Значения результатов**  
предоставления иного межбюджетного трансферта

Наименование мероприятия	Код строки	Наименование результата	Единица измерения по ОКЕИ		Значение результата по годам достижения		
			наименование	код	текущий 20__ г.	плановый период	
						20__ г.	20__ г.
1	2	3	4	5	6	7	8
	01						

Подписи сторон:

\_\_\_\_\_  
(Администрация муниципального района)

\_\_\_\_\_  
(Поселение)»

Приложение № 3  
к Типовой форме соглашения  
о предоставлении иных межбюджетных  
трансфертов из бюджета муниципального  
района бюджету \_\_\_\_\_ поселения  
(наименование бюджета городского, сельского поселения)

«Приложение № \_\_\_\_  
к Соглашению  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

о расходах, в целях финансового обеспечения которых предоставлен иной межбюджетный трансферт

на 1 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование уполномоченного органа поселения \_\_\_\_\_  
Наименование бюджета поселения \_\_\_\_\_  
Наименование финансового органа поселения \_\_\_\_\_  
Наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального района \_\_\_\_\_  
Наименование муниципальной программы Парфинского муниципального района \_\_\_\_\_  
Периодичность: \_\_\_\_\_  
Единица измерения: \_\_\_\_\_

рубли  
(с точностью до второго десятичного знака после запятой)

		КОДЫ
Дата		
по ОКПО		
Глава по БК		
по ОКТМО		
по ОКПО		
Глава по БК		
по БК		
по ОКЕИ		383

1. Движение денежных средств

Наименование показателя	Код строки	Средства бюджета поселения			
		всего		в том числе средства иного межбюджетного трансферта из бюджета муниципального района	
		за отчетный период	нарастающим итогом с начала года	за отчетный период	нарастающим итогом с начала года
1	2	3	4	5	6
Остаток средств иного межбюджетного трансферта на начало года, всего	010	x	x		x
из них: подлежит возврату в бюджет муниципального района	011	x	x		x
Объем иного межбюджетного трансферта, предоставленного бюджету поселения из бюджета муниципального района	020	x	x		x
Предусмотрено в бюджете (сводной бюджетной росписью) поселения, в целях осуществления которых предоставлен иной межбюджетный трансферт	030			x	x
Поступило средств иного межбюджетного трансферта в бюджет поселения из бюджета муниципального района	040	x	x		
Израсходовано средств бюджета поселения (кассовый расход)	050				
Восстановлено средств иного межбюджетного трансферта в бюджет поселения, всего	060	x	x		
в том числе использованных не по целевому	061	x	x		

назначению в текущем году					
использованных не по целевому назначению в предшествующие годы	062	x	x		
использованных в предшествующие годы	063	x	x		
Возвращено в бюджет муниципального района средств иного межбюджетного трансферта, восстановленных в бюджет поселения, всего	070	x	x		
в том числе остаток средств иного межбюджетного трансферта на начало года	071	x	x		
использованных не по целевому назначению	072	x	x		
использованных в предшествующие годы	073	x	x		
Остаток средств иного межбюджетного трансферта на конец отчетного периода (года), всего	080	x	x		
из них: подлежит возврату в бюджет муниципального района	081	x	x		

Руководитель \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (инициалы, фамилия) (телефон с кодом города)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»

Приложение № 4  
к Типовой форме соглашения  
о предоставлении иных межбюджетных  
трансфертов из бюджета муниципального  
района бюджету \_\_\_\_\_ поселения  
(наименование бюджета городского, сельского поселения)

«Приложение № \_\_\_\_\_  
к Соглашению  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

о достижении значений результатов использования иного межбюджетного трансферта <1>  
по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

		Коды	
		Дата	
		по ОКПО	
Наименование уполномоченного органа поселения	_____	Глава по БК	
Наименование бюджета поселения	_____	по ОКТМО	
Наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального района	_____	Глава по БК	
Наименование муниципальной программы Парфинского муниципального района	_____	по БК	
Периодичность:	_____		

Наименование мероприятия	Код строки	Наименование результата	Единица измерения по ОКЕИ		Значение результата		Причина отклонения
			наименование	код	плановое	фактическое	
1	2	3	4	5	6	7	8

	01						

Руководитель \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.».

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.12.2023 № 1225  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 10.12.2019 №909**

В соответствии с пунктом 3.6 раздела 3 и пункта 4.2 раздела 4 Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности, утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 23.08.2013 № 643

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 10.12.2019 № 909 «Об утверждении муниципальной программы Парфинского муниципального района «Комплексное развитие сельских территорий Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы» (далее – Программа):

1.1. Заменить в названии постановления цифры «2020-2025» на «2020-2026»;

1.2. Заменить в пункте 1 постановления цифры «2020-2025» на «2020-2026».

2. Внести изменения в муниципальную программу Парфинского муниципального района «Комплексное развитие сельских территорий Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 10.12.2019 № 909, изложив ее в новой прилагаемой редакции.

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**

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 04.12.2023 № 1225

**Муниципальная программа**  
**Парфинского муниципального района «Комплексное развитие сельских территорий**  
**Парфинского муниципального района на 2020 - 2026 годы»**

**ПАСПОРТ**  
**муниципальной программы**

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района (далее Комитет)
Соисполнители муниципальной программы	Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства, благоустройства и чрезвычайных ситуаций Администрации муниципального района; Комитет образования и спорта Администрации Парфинского муниципального района; Отдел культуры и архивного дела Администрации муниципального района; Администрации сельских поселений (по согласованию); Организации агропромышленного комплекса (по согласованию)

Цели муниципальной программы	1. Повышение общественной значимости комплексного развития сельских территорий Парфинского муниципального района (далее - сельские территории), привлекательности для проживания и работы на сельских территориях; 2. Повышение гражданской активности сельских жителей в решении вопросов местного значения
Задачи муниципальной программы	1. Удовлетворение потребностей сельского населения в обеспечении доступным и комфортным жильем; 2. Повышение уровня благоустройства сельских территорий
Подпрограммы муниципальной программы	Отсутствуют
Сроки реализации муниципальной программы	2020 - 2026 годы
Объемы и источники финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации	<p>объемы финансирования за счет всех источников – 3668,6 тыс. рублей, в том числе по годам реализации:</p> <p>2020 год – 995,7 тыс. рублей;                  2021 год – 1368,5 тыс. рублей;                  2022 год – 1304,4 тыс. рублей;                  2023год – 0,0 тыс. рублей;                  2024 год – 0,0 тыс. рублей;                  2025 год – 0,0 тыс. рублей;                  2026 год – 0,0 тыс. рублей;</p> <p>из них: областной бюджет – 2243,5 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2020 год – 189,4 тыс. рублей;                  2021 год – 1052,7 тыс. рублей;                  2022 год – 1001,4 тыс. рублей;                  2023год – 0,0 тыс. рублей;                  2024 год – 0,0 тыс. рублей;                  2025 год – 0,0 тыс. рублей;                  2026 год – 0,0 тыс. рублей;</p> <p>федеральный бюджет – 576,5 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2020 год – 576,5 тыс. рублей;                  2021 год – 0,0 тыс. рублей;                  2022 год – 0,0 тыс. рублей;                  2023год – 0,0 тыс. рублей;                  2024 год – 0,0 тыс. рублей;                  2025 год – 0,0 тыс. рублей;                  2026 год – 0,0 тыс. рублей;</p> <p>бюджет муниципального района - 0,0 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2020 год – 0,0 тыс. рублей;                  2021 год – 0,0 тыс. рублей;                  2022 год – 0,0 тыс. рублей;                  2023год – 0,0 тыс. рублей;                  2024 год – 0,0 тыс. рублей;                  2025 год – 0,0 тыс. рублей;                  2026 год – 0,0 тыс. рублей;</p> <p>бюджет Федорковского сельского поселения – 595,5 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2020 год – 133,3 тыс. рублей;                  2021 год – 249,6 тыс. рублей;                  2022 год – 212,6 тыс. рублей;                  2023год – 0,0 тыс. рублей;                  2024 год – 0,0 тыс. рублей;                  2025 год – 0,0 тыс. рублей;                  2026 год – 0,0 тыс. рублей;</p> <p>Бюджет Полавского сельского поселения – 253,1 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2020 год – 96,5 тыс. рублей;                  2021 год – 66,2 тыс. рублей;                  2022 год – 90,4 тыс. рублей;                  2023год – 0,0 тыс. рублей;                  2024 год – 0,0 тыс. рублей;                  2025 год – 0,0 тыс. рублей;</p>

	2026 год – 0,0 тыс. рублей; другие внебюджетные источники – 0,0 тыс. рублей, в том числе: 2020 год – 0,0 тыс. рублей; 2021 год – 0,0 тыс. рублей; 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; 2025 год – 0,0 тыс. рублей; 2026 год – 0,0 тыс. рублей;
Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы	Объем ввода (приобретения) 0,05 тыс. кв. м жилья для граждан, проживающих и работающих на сельских территориях; Реализация 8 проектов по благоустройству сельских территорий

**1. Характеристика текущего состояния сельских территорий Парфинского муниципального района, основные проблемы их развития, приоритеты и цели муниципальной политики в соответствующей сфере**

Муниципальная программа разработана в целях повышения общественной значимости комплексного развития сельских территорий, привлекательности для проживания и работы на сельских территориях, а также повышения гражданской активности сельских жителей в решении вопросов местного значения.

Муниципальная программа охватывает реализацию задач в обеспечении доступным и комфортным жильем сельского населения и повышения уровня благоустройства сельских территорий.

Благоприятное географическое местоположение, относительно самых крупных в России рынков сбыта продовольственной продукции - Москвы и Санкт-Петербурга, а также наличие свободных земель сельскохозяйственного назначения делают Парфинский муниципальный район привлекательным для инвестирования в сельское хозяйство.

В настоящее время имеется необходимость адресного подхода к решению задач для полного и эффективного использования в общенациональных интересах потенциала комплексного развития сельских территорий, улучшения уровня и качества жизни сельского населения.

Возникает необходимость программно-целевого подхода для обеспечения концентрации и координации финансовых и организационных ресурсов с целью создания условий для развития сельского хозяйства в области и повышения финансовой устойчивости сельскохозяйственных товаропроизводителей.

Без серьезного увеличения инвестиций в жилищное строительство, объекты социальной и инженерной инфраструктуры сельских населенных пунктов, без активного участия граждан в реализации инициативных проектов, направленных на благоустройство сельских территорий не удастся повысить качество социальной сферы и обеспечить эффективное функционирование сельскохозяйственного производства.

Цели муниципальной программы направлены на:

повышение общественной значимости комплексного развития сельских территорий, привлекательности для проживания и работы на сельских территориях;

повышение гражданской активности сельских жителей в решении вопросов местного значения.

Достижение целей муниципальной программы будет осуществляться с учетом следующих подходов:

привлечение средств внебюджетных источников для финансирования мероприятий муниципальной программы, включая средства населения и организаций;

удовлетворение потребностей населения в благоустроенном жилье.

Повышение возможности улучшения жилищных условий граждан, с невысокими личными доходами, постоянно проживающих и работающих в отраслях агропромышленного комплекса и социальной сферы на сельских территориях муниципального района, предусматривается осуществлять путем:

оказания консультационной помощи в подготовке и оформлении документов, способствующей своевременному вводу (приобретению) жилья гражданами, проживающими в сельской местности;

использования при строительстве (приобретении) механизмов ипотечного жилищного кредитования и материнского (семейного) капитала. Данные мероприятия будут способствовать закреплению граждан в аграрном секторе экономики, преодолению дефицита специалистов и квалифицированных работников в сельском хозяйстве и других отраслях экономики на селе, а также сокращению числа семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Активизация участия сельских жителей в реализации общественно значимых проектов, направленных на благоустройство сельских территорий, позволит мобилизовать собственные материальные, трудовые и финансовые ресурсы граждан, их объединений, общественных организаций, сельских поселений на цели местного развития.

В рамках муниципальной программы предполагается повысить привлекательность сельской местности для жизни, труда и инвестиций, а также улучшить санитарно-эпидемиологическую обстановку на сельских территориях.

Решение задач, определенных муниципальной программой, является стратегическим направлением, что соответствует приоритетам, определенным Стратегией социально-экономического развития Парфинского муниципального района до 2026 года и предполагает повышение социального уровня жизни на сельских территориях.

**2. Перечень и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы**

Выполнению поставленных задач муниципальной программы могут помешать системные риски, являющиеся следствием воздействия негативных факторов и имеющихся в обществе социальных и экономических проблем.

К основным рискам относятся: макроэкономические риски, в том числе рост цен на энергоресурсы и другие материально-технические средства, что ограничивает возможности значительной части населения, предприятий и организаций осуществлять планируемые проекты;

законодательные риски, выражающиеся в возможности изменений законодательной базы по регулированию деятельности агропромышленного комплекса; демографические риски, в том числе миграционные, связанные с безработицей;

социальные риски, включающие в себя риски, связанные с оплатой труда в организациях агропромышленного комплекса и социальной сферы;

финансово-экономические риски (недостаток внебюджетных источников, изменение ситуации на международном и внутреннем рынках, снижение финансовой устойчивости предприятий и организаций, инвестирующих средства в мероприятия муниципальной программы, изменение процентных ставок по кредитам, изменение государственной политики в сфере поддержки граждан).

Управление рисками реализации муниципальной программы будет осуществляться на основе:

проведения мониторинга реализации мероприятий муниципальной программы, выработки прогнозов, решений и рекомендаций по реализации мероприятий;

подготовки и представления в Министерство сельского хозяйства Новгородской области отчетов о ходе и результатах реализации государственной программы, которые могут содержать предложения по корректировке муниципальной программы.

Управление рисками и минимизация их негативных последствий будут осуществляться своевременной корректировкой состава программных мероприятий и целевых показателей с учетом достигнутых результатов и текущих условий реализации муниципальной программы для обеспечения наиболее эффективного использования выделенных ресурсов.

### **3. Управление реализацией муниципальной программы**

Комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района организует реализацию Программы, несет ответственность за ее результаты, рациональное использование выделяемых на выполнение Программы финансовых средств.

В ходе реализации Программы комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района:

определяет формы и методы управления реализацией муниципальной программы;

осуществляет координацию деятельности соисполнителей муниципальной программы по реализации мероприятий;

в случае необходимости инициирует внесение изменений в мероприятия муниципальной программы, сроки их реализации, а также в соответствии с законодательством - в объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в целом;

выполняет функции муниципального заказчика в пределах своих полномочий и сферы ответственности.

Управление и контроль реализации Программы осуществляются на основе плана-графика муниципальной программы. План-график муниципальной программы разрабатывается комитетом экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района ежегодно на очередной финансовый год и плановой период.

Комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района распоряжением Администрации муниципального района утверждает План-график муниципальной программы.

Комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района ежеквартально до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет информацию о выполнении плана-графика муниципальной программы заместителю Главы администрации - председателю комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района.

Соисполнители муниципальной программы до 01 февраля года, следующего за отчетным, представляют ответственному исполнителю информацию, необходимую для подготовки годового отчета о ходе реализации муниципальной программы.

Комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района до 15 февраля года, следующего за отчетным, готовит годовой отчет о ходе реализации Программы, обеспечивает его согласование с комитетом финансов Администрации муниципального района и направляет его заместителю Главы администрации - председателю комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района.

### **4. Перечень целевых показателей муниципальной программы**

№ п/п	Наименование целевого показателя	Единица измерения	Базовое значение целевого показателя (2019 год)	Значение целевого показателя по годам						
				2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1.	Объем ввода (приобретения) жилья для семей, проживающих и работающих на сельских территориях	тыс.кв.м	0,1	-	-	-	-	-	-	0,05
2.	Количество реализованных проектов по благоустройству сельских территорий	ед.	2	2	2	2	0	0	1	1

### 5. Мероприятия муниципальной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из перечня целевых показателей государственной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)						
						2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Задача 1. Удовлетворение потребностей сельского населения в обеспечении доступным и комфортным жильем											
1.1.	Оказание консультационной помощи в подготовке и оформлении документов для получения социальных выплат на улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях по факту обращения	Комитет	2020-2026 годы	1.	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2.	Организация информационной работы среди граждан постоянно проживающих на сельских территориях и осуществляющих деятельность в сфере агропромышленного комплекса и в организациях социальной сферы о реализации мероприятий по улучшению жилищных условий граждан по факту обращения	Комитет, Администрация сельских поселений (по согласованию)	2020-2026 годы	1.	-	-	-	-	-	-	-	-
1.3.	Оказание консультационной помощи по предоставлению социальной выплаты на компенсацию (возмещение) расходов граждан, желающих переселиться	Комитет	2020-2026 годы	1.	-	-	-	-	-	-	-	-

	литься в сельскую местность, по уплате процентов за пользование кредитом (займом) при получении кредита (займа) на строительство (приобретение) жилья по факту обращения												
2.	Задача 2. Повышение уровня благоустройства сельских территорий												
2.1.	Оказание консультационной помощи в подготовке и оформлении документов по реализации проектов по благоустройству сельских территорий по факту обращения	Комитет	2020-2026 годы	2.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.2.	Обустройство детской игровой площадки в д. Федорково, между многоквартирными домами № 12, ул. Заводская и № 5 ул. Лесная Федорковского сельского поселения, Парфинского муниципального района, Новгородской области	Администрация Федорковского сельского поселения	2020 год	2.	Бюджет Федорковского сельского поселения	133,3	-	-	-	-	-	-	-
Областной бюджет					109,9	-	-	-	-	-	-		
Федеральный бюджет					334,5	-	-	-	-	-	-		
Внебюджетные средства					-	-	-	-	-	-	-		
2.3.	Обустройство зоны отдыха с участием граждан, проживающих на селе в д. Федорково по ул. Рабочая (на территории общего пользования), Парфинского муниципального района Новгородской области	Администрация Федорковского сельского поселения	2021 год	2.	Бюджет Федорковского сельского поселения	-	249,6	-	-	-	-	-	-
Областной бюджет					-	831,7	-	-	-	-	-		
Федеральный бюджет					-	-	-	-	-	-	-		
Внебюджетные средства					-	-	-	-	-	-	-		
2.4.	Обустройство спортивной площадки с участием граждан проживающих на селе п. Пола по ул. Мира на территории общего пользования	Администрация Полавского сельского поселения	2020 год	2.	Бюджет Полавского сельского поселения	96,5	-	-	-	-	-	-	-
Областной бюджет					79,5	-	-	-	-	-	-		
Федеральный бюджет					242,0	-	-	-	-	-	-		
Внебюджетные средства					-	-	-	-	-	-	-		

2. 5.	Приобретение, установка и обустройство спортивной площадки с участием граждан проживающих на селе п. Пола по ул. Советская на территории общего пользования	Администрация Полавского сельского поселения	2021 год	2.	Бюджет Полавского сельского поселения	-	66,2	-	-	-	-	-
					Областной бюджет	-	221,0	-	-	-	-	
					Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
					Внебюджетные средства	-	-	-	-	-	-	
2. 6.	Обустройство детской игровой площадки территории общего пользования на ул. Зеленая п. Пола Парфинского района	Администрация Полавского сельского поселения	2022 год	2.	Бюджет Полавского сельского поселения	-	-	90,4	-	-	-	-
					Областной бюджет	-	-	292,6	-	-	-	
					Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
					Внебюджетные средства	-	-	-	-	-	-	
2. 7.	Организация пешеходных коммуникаций - тротуара в д. Федорково, по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение, д. Федорково, ул. Заводская»	Администрация Федорковского сельского поселения	2022 год	2.	Бюджет Федорковского сельского поселения	-	-	212,6	-	-	-	-
					Областной бюджет	-	-	708,8	-	-	-	
					Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
					Внебюджетные средства	-	-	-	-	-	-	
ИТОГО						995,7	1368,5	1304,4	-	-	-	-

**6. Порядок расчета значений целевых показателей или источники получения информации муниципальной программы Парфинского муниципального района "Комплексное развитие сельских территорий Парфинского муниципального района на 2020-2026 годы"**

№ п/п	Наименование целевого показателя, единица измерения	Порядок расчета значения целевого показателя	Источник получения информации, необходимой для расчета целевого показателя
1	2	3	4
1.	Ввод (приобретение) жилья для граждан, проживающих в сельской местности (тыс. кв. м)	-	Комитет
2.	Количество реализованных проектов местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности, получивших грантовую поддержку (ед.)	-	Комитет

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.12.2023 № 1232  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 31.01.2020 №54**

В соответствии с пунктом 4 «б» перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания президиума Государственного совета Российской Федерации от 14.03.2016, ст. 4 и ст. 6 Федерального закона от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», поручением Президента Российской Федерации от 11.04.2016 № Пр-637, распоряжением Правительства Российской Федерации от 27.10.2012, на основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Парфинского муниципального района, постановлением Администрации муниципального района от 23.08.2013 № 643 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 31.01.2020 № 54 «Об утверждении муниципальной программы Парфинского муниципального района «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения на 2020-2025 годы»:

1.1. Изложить наименование постановления в следующей редакции: «Об утверждении муниципальной программы Парфинского муниципального района «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения на 2020-2026 годы»;

1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу Парфинского муниципального района «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения на 2020-2026 годы»;

1.3. Изложить муниципальную программу в новой прилагаемой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2024 года.

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**

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 04.12.2023 № 1232

**Муниципальная программа**

Парфинского муниципального района «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения на 2020-2026 годы»

(далее - муниципальная программа)

**ПАСПОРТ**

**муниципальной программы**

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства, благоустройства и чрезвычайных ситуаций Администрации муниципального района (далее Комитет)
Соисполнители муниципальной программы	ОГИБДД ОМВД по Парфинскому району (далее - ОГИБДД), комитет образования и спорта Администрации Парфинского муниципального района (далее - Комитет образования)
Цели муниципальной программы	Повышение уровня правового воспитания участников дорожного движения, культуры их поведения, профилактики детского дорожно-транспортного травматизма в муниципальном районе.
Задачи муниципальной программы	1. Предупреждение опасного поведения детей дошкольного и школьного возраста, участников дорожного движения; 2. Создание комплексной системы профилактики ДТП в целях формирования у участников дорожного движения стереотипа законопослушного поведения и негативного отношения к правонарушениям в сфере дорожного движения, реализация программы правового воспитания участников дорожного движения, культуры их поведения; 3. Совершенствование системы профилактики детского дорожно-

	транспортного травматизма, формирование у детей навыков безопасного поведения на дорогах.
Подпрограммы муниципальной программы*	нет
Сроки реализации муниципальной программы	2020 - 2026 годы
Объемы и источники финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам (тыс. руб.)	Объемы и источники финансирования муниципальной программы не предусмотрены
Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы	Сокращение количества нарушений правил дорожного движения, являющихся основными причинами совершения ДТП; снижение детского дорожно-транспортного травматизма; формирование законопослушного поведения участников дорожного движения; доля учащихся (воспитанников) задействованных в мероприятиях по профилактике ДТП от общего количества учащихся в муниципальной программе 100%.

**Характеристика текущего состояния дорожного хозяйства Парфинского муниципального района, приоритеты и цели муниципальной политики в указанной сфере**

Муниципальная программа Парфинского муниципального района «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения на 2020-2025 годы» разработана в целях исполнения пункта 4 «б» перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания президиума Государственного совета Российской Федерации от 14.03.2016, утвержденного Президентом Российской Федерации от 11.04.2016 № Пр-637.

Решение проблемы обеспечения безопасности дорожного движения является одной из важнейших задач современного общества.

Проблема аварийности на транспорте (далее аварийность) приобрела особую остроту в последние годы в связи с несоответствием существующей дорожно-транспортной инфраструктуры потребностям общества в безопасном дорожном движении, недостаточной эффективностью функционирования системы обеспечения дорожного движения и низкой дисциплиной участников дорожного движения.

За 10 месяцев 2023 года на обслуживаемой территории Парфинского муниципального района зарегистрировано 10 ДТП, в которых погибло 2 человека и 9 человек получили ранения. За 2022 год зарегистрировано 4 ДТП, общая численность пострадавших 4 человек, погибших нет. В сравнении с 2022 годом численность людей, пострадавших в ДТП возросло на 125%. Возросло число погибших в ДТП на 100%. Самыми распространенными причинами ДТП на дорогах являются: наезд на пешеходов, съезд в кювет или опрокидывание, превышение установленной скорости движения, наезд на препятствие.

Основной целью муниципальной программы является формирование законопослушного поведения участников дорожного движения. Это позволит уменьшить показатель количества дорожно-транспортных происшествий с пострадавшими к нулевому уровню.

Предложенные муниципальной программой мероприятия позволяют решать ряд социальных проблем, связанных с охраной жизни и здоровья участников движения и овладением ими навыками безопасного поведения на дорогах.

Программные мероприятия направлены на формирование общественного сознания в части повышения дисциплины участников дорожного движения на автомобильных дорогах, улучшение дорожных условий, усиление контроля за движением на дорогах общего пользования.

Реализация программных мероприятий позволит приостановить рост ДТП с пострадавшими, совершенствовать системы управления обеспечением безопасности дорожного движения, работу с участниками дорожного движения, организацию дорожного движения на территории Парфинского муниципального района, обеспечить безопасные условия движения на автомобильных дорогах муниципального района.

**Перечень и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы с предложениями о мерах по их минимизации**

К рискам реализации муниципальной программы, которыми могут управлять ответственный исполнитель и соисполнители муниципальной программы, уменьшая вероятность их возникновения, следует отнести операционные и правовые.

В рамках группы операционных рисков можно выделить два основных - риск ответственного исполнителя и организационный.

Риск ответственного исполнителя обусловлен большим количеством участников реализации муниципальной программы. Недостаточная квалификация и (или) недобросовестность исполнителя (соисполнителей) может привести к невыполнению мероприятий муниципальной программы.

Организационный риск связан с несоответствием организационной структуры реализации муниципальной программы ее задачам. Обеспечение реализации мероприятий муниципальной программы зависит от принятия организационных решений, что требует четкой координации деятельности исполнителей муниципальной программы и отлаженных административных процедур, отсутствие которых может привести к задержкам в реализации муниципальной программы, срыву сроков и результатов выполнения отдельных мероприятий.

Правовые риски связаны с отсутствием законодательного регулирования основных направлений муниципальной программы, изменением федерального и областного законодательства, длительностью формирования нормативной правовой базы, необходимой для эффективной реализации муниципальной программы. Это может привести к суще-

ственному увеличению планируемых сроков или изменению условий реализации мероприятий муниципальной программы.

Реализации муниципальной программы также угрожают риски, которыми невозможно управлять - форс-мажорные обстоятельства.

Возникновение обстоятельств непреодолимой силы (природные и техногенные катастрофы и катаклизмы) могут привести к существенному ухудшению состояния коммунальной инфраструктуры муниципального района и потребовать концентрации средств областного и местного бюджетов на преодоление последствий таких катастроф.

Управление рисками и минимизация их негативных последствий будет осуществляться своевременной корректировкой состава программных мероприятий и показателей с учетом достигнутых результатов и текущих условий реализации муниципальной программы.

**Механизм управления реализацией муниципальной программы**

Комитет организует реализацию муниципальной программы, несет ответственность за ее результаты.

В ходе реализации муниципальной программы Комитет:

определяет формы и методы управления реализацией муниципальной программы;

осуществляет координацию деятельности соисполнителей муниципальной программы по реализации мероприятий;

выполняет функции муниципального заказчика в пределах своих полномочий и сферы ответственности.

Мониторинг хода реализации муниципальной программы осуществляет управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района. Результаты мониторинга и оценки выполнения целевых показателей ежегодно до 01 апреля года, следующего за отчетным, докладывают Главе муниципального района в форме сводного годового доклада о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ.

Сводный годовой доклад о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Управление и контроль реализации муниципальной программы осуществляются на основе плана-графика муниципальной программы. План-график муниципальной программы разрабатывается комитетом по утвержденной форме и содержит полный перечень мероприятий и контрольных событий в разрезе мероприятий муниципальной программы.

Комитет готовит проект распоряжения Администрации муниципального района об утверждении Плана-графика муниципальной программы.

Комитет ежеквартально до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет информацию о выполнении плана-графика муниципальной программы председателю комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства, благоустройства и чрезвычайных ситуаций Администрации муниципального района.

Соисполнители муниципальной программы до 01 февраля года, следующего за отчетным, представляют ответственному исполнителю информацию, необходимую для подготовки годового отчета о ходе реализации муниципальной программы.

Комитет до 15 февраля года, следующего за отчетным, готовит годовой отчет о ходе реализации муниципальной программы и обеспечивает его согласование с первым заместителем Главы Администрации муниципального района, и направляет его в комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района.

Приложение № 1  
к муниципальной программе  
Парфинского муниципального района  
«Формирование законопослушного поведения  
участников дорожного движения  
на 2020-2026 годы»

**ПЕРЕЧЕНЬ  
целевых показателей муниципальной программы Парфинского муниципального района**

№ п/п	Наименование мероприятия	Единица измерения	Базовое значение целевого показателя (2019 год)	Значение целевого показателя по годам						
				2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.1.	Доля учащихся (воспитанников) задействованных в мероприятиях по профилактике ДТП от общего количества учащихся в муниципальной программе	%	100	100	100	100	100	100	100	100
1.2.	Количество ДТП с участием детей на автомобильных дорогах	чел.	3	0	2	0	1	1	1	1

	гах общего пользования									
1.3.	Количество лиц, пострадавших в дорожно-транспортных происшествиях на автомобильных дорогах общего пользования	чел.	10	0	20	5	9	7	5	3
1.4.	Количество ДТП на автомобильных дорогах общего пользования	ед.	10	0	11	5	10	8	6	4

Приложение № 2  
к муниципальной программе  
Парфинского муниципального района  
«Формирование законопослушного поведения  
участников дорожного движения  
на 2020-2026 годы»

**Мероприятия муниципальной программы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)						
						2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Задача 1: Предупреждение опасного поведения детей дошкольного и школьного возраста, участников дорожного движения											
1.1.	Подготовка методических рекомендаций по обучению участников дорожного движения, в том числе несовершеннолетних и их родителей, правилам безопасности дорожного движения	Комитет образования, ОГИБДД	2020-2026 годы	1.1-1.4	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.	Организация и проведение на предприятиях и в организациях, в муниципальных школьных и дошкольных образовательных учреждениях, в учреждениях дополнительного образования акций по безопасности на дорогах	Комитет образования, ОГИБДД	2020-2026 годы	1.1-1.4	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.	Организация и проведение учебных занятий в школах, посвященных профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	Комитет образования, ОГИБДД	2020-2026 годы	1.1-1.4	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.	Оформление уголков безопасности, учебных перекрёст-	Комитет образования,	2020-2026 годы	1.1-1.4	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	ков	ОГИБДД										
2.	Задача 2: Создание комплексной системы профилактики ДТП в целях формирования у участников дорожного движения стереотипа законопослушного поведения и негативного отношения к правонарушениям в сфере дорожного движения, реализация программы правового воспитания участников дорожного движения, культуры их поведения											
2.1.	Обеспечение ведения паспортов безопасности общественных организаций	Комитет образования, ОГИБДД	2020-2026 годы	1.1-1.4	-	0,0 0						
3.	Задача 3: Совершенствование системы профилактики детского дорожно-транспортного травматизма, формирование у детей навыков безопасного поведения на дорогах.											
3.1.	Размещение схем безопасного пути «дом-школа-дом» в образовательных организациях	Комитет образования, ОГИБДД	2020-2026 годы	1.1-1.4	-	0,0 0						
3.2.	Организация и проведение уроков правовых знаний в образовательных учреждениях в рамках Всероссийской акции «Внимание дети!»	Комитет образования, ОГИБДД	2020-2026 годы	1.1-1.4	-	0,0 0						
3.3.	Проведение районного конкурса «Безопасное колесо»	Комитет образования, ОГИБДД	2020-2026 годы	1.1-1.4	-	0,0 0						
3.4.	Проведение мероприятий посвященных всемирному дню памяти жертв ДТП	Комитет образования, ОГИБДД	2020-2026 годы	1.1-1.4	-	0,0 0						
3.5.	Проведение мероприятия в рамках недели БДД	Комитет образования, ОГИБДД	2020-2026 годы	1.1-1.4	-	0,0 0						
3.6.	Проведение мероприятия «Школьный автобус»	Комитет образования, ОГИБДД	2020-2026 годы	1.1-1.4	-	0,0 0						
3.7.	Проведение районного конкурса профмастерства «Лучший руководитель отряда ЮИД»	Комитет образования, ОГИБДД	2023 годы	1.1-1.4	-	0,0 0						

Приложение № 3  
к муниципальной программе  
Парфинского муниципального района  
«Формирование законопослушного поведения  
участников дорожного движения  
на 2020-2026 годы»

**ПОРЯДОК  
расчета значений целевых показателей муниципальной программы или источники получения информации  
«Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения на 2020-2026 годы»**

№ п/п	Наименование целевого показателя, единица измерения	Порядок расчета значения целевого показателя	Источник получения информации, необходимой для расчета целевого показателя
1.	1. Доля учащихся (воспитанников) задействованных в мероприятиях по профилактике ДТП от общего количества учащихся в муниципальном образовании		ОГИБДД, Комитет образования

	ципальной программе		
2.	2. Количество ДТП с участием детей на автомобильных дорогах общего пользования		ОГИБДД, Комитет образования
3.	3. Количество лиц, пострадавших в дорожно-транспортных происшествиях на автомобильных дорогах общего пользования		ОГИБДД, Комитет образования
4.	4. Количество ДТП на автомобильных дорогах общего пользования		ОГИБДД, Комитет образования

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 05.12.2023 № 1235

р.п. Парфино

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Планом перевода массовых социально значимых услуг регионального и муниципального уровней в электронный формат, утвержденным протоколом президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 10 декабря 2021 года № 44

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 14.09.2022 № 776 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

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**

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 05.12.2023 № 1235

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в Парфинском муниципальном районе Новгородской области. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

### **Круг Заявителей**

1.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка или лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством РФ (далее - заявитель).

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/ или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.uslugi.novreg.ru/>) (далее - РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию Парфинского муниципального района в лице Комитета образования и спорта Администрации Парфинского муниципального района (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее - почтовой связи);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на ЕПГУ и/ или РПГУ;

на официальном сайте Уполномоченного органа - <https://komitet-osm.nubex.ru>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа и многофункциональных центров;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской

Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для 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.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в Уполномоченном органе, многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

### **Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией Парфинского муниципального района в лице Комитета образования и спорта Администрации Парфинского муниципального района.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Комитет образования и спорта Администрации Парфинского муниципального района, многофункциональный центр.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- органами записи актов гражданского состояния (сведения о государственной регистрации рождения ребенка);
- Министерством внутренних дел РФ (сведения о месте жительства или месте пребывания ребенка).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 1 и Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению № 3 и Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановки на учет по форме, согласно Приложению № 5 и Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

### **Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.5.1 или 2.5.3 Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципаль-

ной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.5.2 Административного регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района, Комитета образования и спорта Администрации Парфинского муниципального района:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

областной закон Новгородской области от 02 августа 2013 года № 304-ОЗ «О реализации Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» на территории Новгородской области»;

приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»;

приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 года № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг».

В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление государственной (муниципальной) услуги:

Закон Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 3 июля 2016 года № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей».

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государ-

ственной поддержки инвалидов».

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению № 7 или на бумажном носителе согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.8.2 - 2.8.8 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.8.3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

2.8.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.8.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.8.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.8.7. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.8.8. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.9. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.11.3. 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия

(бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе**

2.12. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.8 настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;
- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановка на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.8 настоящего Административного регламента;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) *(при подаче заявления в электронном виде)*;
- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов *(при подаче заявления в электронном виде)*;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги *(при подаче заявления на бумажном носителе)*.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата - направления - не предусмотрено.

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

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе**

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.19. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предостав-

ления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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.

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.

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.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- 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.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

- 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.

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.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

- При предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальной 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 государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных (муниципальных) услуг наравне с другими лицами.

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использова-

нием ЕПГУ и/или РИГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РИГУ.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.8.3 – 2.8.8 заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.25. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.8.3 – 2.8.8 через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- 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.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы**

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

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача промежуточного результата;

внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

**Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

формирование заявления в электронной форме;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме; возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур вне зависимости от формы оказания услуги**

**3.3. Формирование заявления.**

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в АИС «Комплектование ДОО» - региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее - РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

3.4. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования.

Заявление зарегистрировано: \_\_\_\_\_ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч.мм.сс) с номером \_\_\_\_\_ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

3.5. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

3.6. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в \_\_\_\_\_ (указывается место представления документов) в срок \_\_\_\_\_ (указывается срок представления документов) следующие \_\_\_\_\_ документы:

\_\_\_\_\_ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)». Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 2.12 и 2.14 настоящего Административного регламента.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено.

Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)» (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо \_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)» (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в \_\_\_\_\_ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема.»

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесении реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о

направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо \_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги)».

3.7. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получении информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Уполномоченного органа. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.8. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью, выбрать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах в бумажной форме**

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.12. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.13. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 настоящего подраздела.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на реше-

ния, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Парфинского муниципального района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Парфинского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной 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**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по

адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2020 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 действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет последовательность процедур, выполняемых многофункциональным центром при предоставлении услуги, в соответствии с заключенным соглашением от 10.01.2022 № 3.10.10 о взаимодействии между государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Комитетом образования и спорта Администрации Парфинского муниципального района.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

#### **Форма уведомления**

**о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет) в электронной форме**

Статус информирования: *Заявление рассмотрено*

Комментарий к статусу информирования: \_\_\_\_\_

*«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_ . Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).»*

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

#### **Форма решения о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажной форме)**

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

#### **Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение о постановке ребёнка (*ФИО*) на учет для зачисления в ДОУ.

Текущий номер в общегородской очереди \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
*Подпись ответственного сотрудника  
органа местного самоуправления,  
осуществляющего управление  
в сфере образования*

\_\_\_\_\_  
*(дата)*

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**Форма уведомления  
о предоставлении муниципальной услуги (направление в муниципальную образовательную организацию) в  
электронной форме**

Статус информирования: *Направлен в дошкольную образовательную организацию*

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (указываются название дошкольной образовательной организации,  
данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ре-  
бенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо \_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указа-  
нием срока выполнения действия).»

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги  
(в бумажной форме)**

Комитет образования и спорта  
Администрации Парфинского  
муниципального района

Направление №...  
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Комитет образования и спорта Администрации Парфинского муниципального района направляет в (наименование ОО),  
расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

ФИО ребенка, дата рождения \_\_\_\_\_

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 15 дней со дня выдачи.

Направление выдано (дата) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись председателя Комитета образования и спорта Ад-  
министрации Парфинского муниципального района

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

печать

Телефон для справок 8 (81650) 6-13-63

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**Форма  
уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановки на  
учет) в электронной форме**

Статус информирования: *Отказано в предоставлении муниципальной услуги*

Комментарий к статусу информирования:

«Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).  
Вам необходимо \_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).»

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**Форма  
решения об отказе в предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (в бумажной форме)**

Комитет образования и спорта  
Администрации Парфинского муниципального района

Кому:

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановления на учет

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).  
Вам необходимо \_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника,  
принявшего решение

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги  
в электронном виде**

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

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии),  
данные документа, удостоверяющего личность,  
контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной  
почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель

Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные дан-

ные (серия, номер, кем выдан, когда выдан)  
 Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка.  
 Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).

2. Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении муниципальной услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка<sup>6</sup>; адрес места жительства.

3. Желаемая дата приема;  
 язык образования (выбор из списка);  
 режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка);  
 направленность группы (выбор из списка);  
*Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);*  
*Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);*  
*Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)*  
*Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (при наличии).*  
 В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)

<i>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</i>	<i>Множественный выбор из списка муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования</i>
--	---

<i>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</i>	<i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»</i>
--	--

<i>Согласие на общеразвивающую группу</i>	<i>бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию - «Нет»</i>
---	--

<i>Согласие на группу присмотра и ухода</i>	<i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»</i>
---	--

<i>Согласие на кратковременный режим пребывания</i>	<i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день</i>
---	---

<i>Согласие на группу полного дня</i>	<i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня</i>
---------------------------------------	---

4. Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
---	----	-----

Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются.

Если НЕТ, переход к шагу № 5

5. Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
--	----	-----

Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.

«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе**

В Комитет образования и спорта  
Администрации  
Парфинского муниципального района

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. начальника)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающей по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес места жительства)

реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка:

потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида:

направленность дошкольной группы:

необходимый режим пребывания ребенка:

желаемая дата приема на обучение:

фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер:

Вы имеете право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей.

Преимущественное право на зачисление в ДООУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Согласен на комплектование в любой ДООУ, если не будет возможности направить в выбранные

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: \_\_\_\_\_;

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_;

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;

через МФЦ: \_\_\_\_\_.

(нужное вписать)

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**Форма  
решения об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги**

Комитет образования и спорта  
Администрации Парфинского муниципального района

Кому:

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Комитетом образования и спорта Администрации Парфинского муниципального района \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов <sup>1</sup>

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Комитет образования и спорта Администрации Парфинского муниципального района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Комитет образования и спорта Администрации Парфинского муниципального района, а также в судебном порядке.

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

**Сведения об  
электронной  
подписи**

<sup>1</sup> Заполняется в соответствии с действующим Административным регламентом

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Прием и регистрация заявления<sup>8</sup></b>						
Поступление заявления и документов для	Прием и проверка комплектности документов на нали-	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномо-			

<p>предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган</p>	<p>чие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе).</p>		<p>ченного органа</p>		
	<p>Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа. (при поступлении заявления в электронном виде)</p>	<p>1 день</p>			
	<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа.</p>	<p>В тот же день, что и прием и проверка комплектности</p>			
	<p>В случае отсутствия</p>	<p>В тот же</p>			

	оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	день, что и прием и проверка комплектности				
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	1 день				
	автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 дней				
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа			
4. Принятие решения						
Проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к Административному регламенту	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги <i>(при поступлении заявления на бумажном носителе)</i>	В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа в части промежуточного результата, в части основного результата принятия решения согласно нормативным правовым актам субъекта Российской Федерации (органов местного самоуправления)			
	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги <i>(при поступлении заявления в электронном виде)</i>	В день рассмотрения документов и сведений				
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	В соответствии с желаемой датой приема при наличии свобод-				

		ных мест				
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО	Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги	В тот же день, что и принятие решения	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа			
	Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕНГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»)	В тот же день, что и принятие решения				

<sup>8</sup> Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 05.12.2023 № 1236  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в состав Совета по развитию малого и среднего предпринимательства муниципального района**

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести изменения в состав Совета по развитию малого и среднего предпринимательства муниципального района (далее - Совет), утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 17.06.2008 № 272 «Об утверждении Положения о Совете по развитию малого и среднего предпринимательства муниципального района и его состава»:

1.1. включить в состав Совета в качестве секретаря - ведущего специалиста комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района Молчанову Надежду Валериевну;

1.2. включить в состав Совета в качестве члена - директора ООО ПМП «Кран» Ларионова Павла Алексеевича (по согласованию);

1.3. исключить из состава Совета Иванову О.А., Бакшаева И.В.

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**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 05.12.2023 № 1238  
р.п. Парфино

**Об установлении публичного сервитута**

В соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении правил охраны газораспределительных сетей», приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0150 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута», на основании ходатайства акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород» в лице Рябова Александра Витальевича, действующего по доверенности от 09 августа 2023 года № 153-юо/У

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Установить в пользу акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород», на 49 лет публичный сервитут площадью 5368 кв.м, в целях строительства и эксплуатации распределительного газопровода низкого давления от ГРПШ № 13 по ул. Мира; ул. Мелиоративная; ул. Зеленая п. Пола Парфинского района Новгородской области в отношении земельных участков:

- с кадастровым номером 53:13:0000000:1993, расположенного по адресу: Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Полавское сельское поселение, п. Пола, ул. Зеленая;
- с кадастровым номером 53:13:0000000:2024, расположенного по адресу: Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Полавское сельское поселение, п. Пола, ул. Мелиоративная;
- с кадастровым номером 53:13:0000000:200, расположенного по адресу: Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Полавское сельское поселение, п. Пола, пер. Мирный;
- с кадастровым номером 53:13:0095315:32, расположенного по адресу: Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Полавское сельское поселение, п. Пола, ул. Мира;
- с кадастровым номером 53:13:0000000:132 Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Полавское сельское поселение, п. Пола, ул. Мира;
- в границах кадастрового квартала 53:13:0095317, расположенного по адресу: Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Полавское сельское поселение;
- в границах кадастрового квартала 53:13:0095304, расположенного по адресу: Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Полавское сельское поселение;
- в границах кадастрового квартала 53:13:0095310, расположенного по адресу: Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Полавское сельское поселение;
- в границах кадастрового квартала 53:13:0095315, расположенного по адресу: Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Полавское сельское поселение;
- в границах кадастрового квартала 53:13:0095311, расположенного по адресу: Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Полавское сельское поселение.

2. Утвердить границы публичного сервитута, указанного в пункте 1 настоящего постановления, согласно прилагаемой схемы размещения публичного сервитута.

3. Плата за публичный сервитут на основании пунктов 3, 4 статьи 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» не устанавливается.

4. Возмещение правообладателю земельного участка убытков, причиненных осуществлением публичного сервитута, осуществляется в порядке, предусмотренным действующем законодательством Российской Федерации.

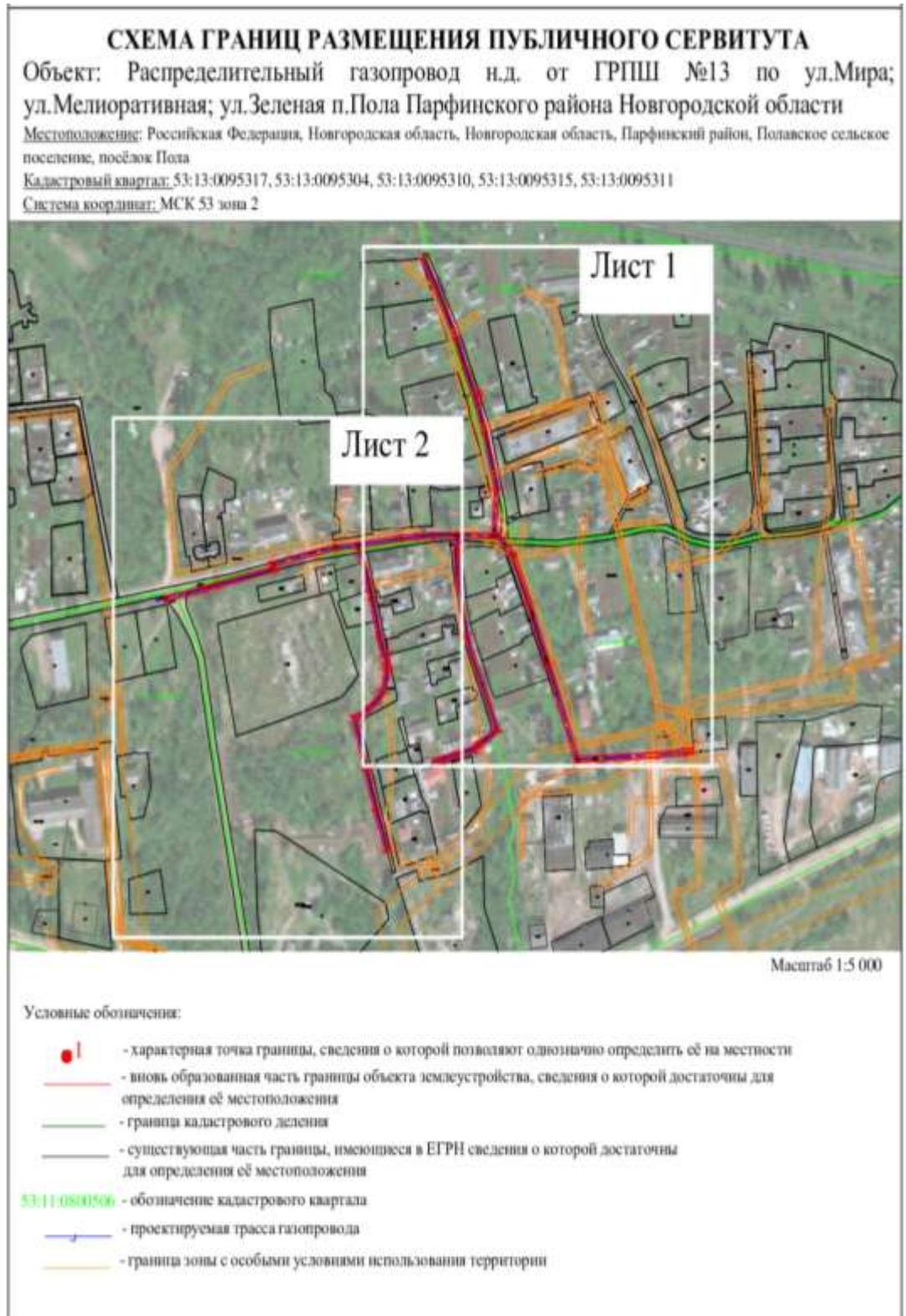
5. Акционерному обществу «Газпром газораспределение Великий Новгород» привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, в срок не позднее чем три месяца после завершения строительства, капитального или текущего ремонта, реконструкции, эксплуатации, консервации, сноса инженерного сооружения, для размещения которого был установлен публичный сервитут.

6. 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**

Утверждена  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 05.12.2023 № 1238



Лист 1



Масштаб 1:2 000

Условные обозначения:

-  - характерная точка границы, сведения о которой позволяют однозначно определить её на местности
-  - вновь образованная часть границы объекта землеустройства, сведения о которой достаточны для определения её местоположения
-  - граница кадастрового деления
-  - существующая часть границы, имеющаяся в ЕГРН сведения о которой достаточны для определения её местоположения
-  - обозначение кадастрового квартала
-  - проектируемая трасса газопровода
-  - граница зоны с особыми условиями использования территории

Лист 2



Условные обозначения:

Масштаб 1:2 000

-  - характерная точка границы, сведения о которой позволяют однозначно определить её на местности
-  - вновь образованная часть границы объекта землеустройства, сведения о которой достаточны для определения её местоположения
-  - граница кадастрового деления
-  - существующая часть границы, имеющаяся в ЕГРН сведения о которой достаточны для определения её местоположения
-  53:11:0800500 - обозначение кадастрового квартала
-  - проектируемая трасса газопровода
-  - граница зоны с особыми условиями использования территории

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ		
местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории		
<u>Распределительный газопровод н.д. от ГРПШ №13 по ул.Мира; ул.Мелиоративная; ул.Зеленая п.Пола Парфинского района Новгородской области</u>		
(наименование объекта местоположение границ, которого описано (далее - объект)		
Раздел I		
Сведения об объекте		
№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
1	Местоположение объекта	<i>Российская Федерация, Новгородская область, Новгородская область, Парфинский район, Полавское сельское поселение, посёлок Пола</i>
2	Площадь объекта ± величина погрешности определения площади (Р ± Дельта Р)	<i>5368 кв.м. ± 26 кв.м.</i>
3	Иные характеристики объекта	<i>Публичный сервитут устанавливается для осуществления деятельности акционерного общества "Газпром газораспределение Великий Новгород" на землях государственная собственность на которые не разграничена в кадастровых кварталах 53:13:0095317, 53:13:0095304, 53:13:0095310, 53:13:0095315, 53:13:0095311 и на частях земельных участков с кадастровыми номерами 53:13:0000000:1993, 53:13:0000000:2024, 53:13:0000000:200, 53:13:0095315:32, 53:13:0000000:132 в целях строительства и эксплуатации распределительного газопровода н.д. от ГРПШ №13 по ул.Мира; ул.Мелиоративная; ул.Зеленая п.Пола Парфинского района Новгородской области. Срок публичного сервитута 49 лет. Владелец публичного сервитута Акционерное общество "Газпром газораспределение Великий Новгород" (ИНН 5321039753, ОГРН 1025300780812) почтовый адрес: 173015, Великий Новгород, улица Загородная, дом 2, корпус 2; эл. адрес post@oblgas.natm.ru</i>

Раздел 2					
Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат <u>МСК-53 зона 2</u>					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мп), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	512159,62	2212013,59	Геоделический метод	0,10	-
2	512120,81	2212033,64	Геоделический метод	0,10	-
3	512097,60	2212044,41	Геоделический метод	0,10	-
4	512073,83	2212053,52	Геоделический метод	0,10	-
5	512053,84	2212061,86	Геоделический метод	0,10	-
6	512055,07	2212065,58	Геоделический метод	0,10	-
7	512052,07	2212066,58	Геоделический метод	0,10	-
8	512050,96	2212063,06	Геоделический метод	0,10	-
9	512045,98	2212065,14	Геоделический метод	0,10	-
10	512023,22	2212072,46	Геоделический метод	0,10	-
11	511980,07	2212083,72	Геоделический метод	0,10	-
12	511944,81	2212081,23	Геоделический метод	0,10	-
13	511944,82	2212083,50	Геоделический метод	0,10	-
14	511929,02	2212098,67	Геоделический метод	0,10	-
15	511891,13	2212114,35	Геоделический метод	0,10	-
16	511843,06	2212132,61	Геоделический метод	0,10	-
17	511771,01	2212159,59	Геоделический метод	0,10	-
18	511774,65	2212233,79	Геоделический метод	0,10	-
19	511776,91	2212260,85	Геоделический метод	0,10	-
20	511777,79	2212268,05	Геоделический метод	0,10	-
21	511773,89	2212268,37	Геоделический метод	0,10	-
22	511772,67	2212261,11	Геоделический метод	0,10	-
23	511770,65	2212233,99	Геоделический метод	0,10	-
24	511766,87	2212156,87	Геоделический метод	0,10	-
25	511841,65	2212128,86	Геоделический метод	0,10	-
26	511889,65	2212110,63	Геоделический метод	0,10	-
27	511926,75	2212095,30	Геоделический метод	0,10	-
28	511940,82	2212081,80	Геоделический метод	0,10	-
29	511941,18	2212046,20	Геоделический метод	0,10	-
30	511929,97	2212045,22	Геоделический метод	0,10	-
31	511904,24	2212047,37	Геоделический метод	0,10	-
32	511865,17	2212054,94	Геоделический метод	0,10	-
33	511791,03	2212084,67	Геоделический метод	0,10	-
34	511778,95	2212065,74	Геоделический метод	0,10	-
35	511775,04	2212060,82	Геоделический метод	0,10	-
36	511770,71	2212043,44	Геоделический метод	0,10	-
37	511767,56	2212032,13	Геоделический метод	0,10	-
38	511765,80	2212022,46	Геоделический метод	0,10	-
39	511769,74	2212021,74	Геоделический метод	0,10	-
40	511771,47	2212031,23	Геоделический метод	0,10	-
41	511774,55	2212042,32	Геоделический метод	0,10	-
42	511778,74	2212059,24	Геоделический метод	0,10	-
43	511782,37	2212063,67	Геоделический метод	0,10	-
44	511792,62	2212079,73	Геоделический метод	0,10	-
45	511864,04	2212051,08	Геоделический метод	0,10	-
46	511903,91	2212043,38	Геоделический метод	0,10	-

Сведения о местоположении границ объекта					
47	511929,81	2212041,22	Геодетический метод	0,10	-
48	511941,20	2212042,19	Геодетический метод	0,10	-
49	511941,10	2212022,24	Геодетический метод	0,10	-
50	511940,28	2212006,01	Геодетический метод	0,10	-
51	511939,02	2211990,93	Геодетический метод	0,10	-
52	511933,93	2211952,44	Геодетический метод	0,10	-
53	511915,50	2211958,95	Геодетический метод	0,10	-
54	511906,20	2211961,73	Геодетический метод	0,10	-
55	511894,17	2211964,86	Геодетический метод	0,10	-
56	511864,34	2211971,98	Геодетический метод	0,10	-
57	511853,49	2211975,27	Геодетический метод	0,10	-
58	511853,79	2211977,53	Геодетический метод	0,10	-
59	511840,45	2211980,86	Геодетический метод	0,10	-
60	511840,12	2211978,62	Геодетический метод	0,10	-
61	511839,44	2211978,77	Геодетический метод	0,10	-
62	511832,03	2211978,65	Геодетический метод	0,10	-
63	511821,20	2211975,20	Геодетический метод	0,10	-
64	511813,05	2211969,31	Геодетический метод	0,10	-
65	511807,00	2211961,52	Геодетический метод	0,10	-
66	511803,90	2211956,35	Геодетический метод	0,10	-
67	511800,59	2211948,85	Геодетический метод	0,10	-
68	511761,63	2211959,75	Геодетический метод	0,10	-
69	511730,62	2211968,75	Геодетический метод	0,10	-
70	511698,32	2211979,35	Геодетический метод	0,10	-
71	511697,08	2211975,55	Геодетический метод	0,10	-
72	511729,44	2211964,93	Геодетический метод	0,10	-
73	511760,53	2211955,90	Геодетический метод	0,10	-
74	511802,86	2211944,06	Геодетический метод	0,10	-
75	511807,45	2211954,51	Геодетический метод	0,10	-
76	511810,31	2211959,25	Геодетический метод	0,10	-
77	511815,86	2211966,40	Геодетический метод	0,10	-
78	511823,02	2211971,58	Геодетический метод	0,10	-
79	511832,68	2211974,66	Геодетический метод	0,10	-
80	511839,02	2211974,76	Геодетический метод	0,10	-
81	511843,44	2211973,75	Геодетический метод	0,10	-
82	511843,76	2211975,91	Геодетический метод	0,10	-
83	511849,35	2211974,51	Геодетический метод	0,10	-
84	511849,06	2211972,44	Геодетический метод	0,10	-
85	511863,29	2211968,12	Геодетический метод	0,10	-
86	511893,20	2211960,98	Геодетический метод	0,10	-
87	511905,12	2211957,88	Геодетический метод	0,10	-
88	511914,26	2211955,14	Геодетический метод	0,10	-
89	511933,48	2211948,36	Геодетический метод	0,10	-
90	511931,95	2211928,36	Геодетический метод	0,10	-
91	511919,24	2211870,84	Геодетический метод	0,10	-
92	511915,47	2211871,27	Геодетический метод	0,10	-
93	511902,56	2211815,21	Геодетический метод	0,10	-
94	511899,70	2211804,18	Геодетический метод	0,10	-
95	511892,14	2211766,90	Геодетический метод	0,10	-
96	511896,06	2211766,11	Геодетический метод	0,10	-
97	511903,59	2211803,28	Геодетический метод	0,10	-
98	511906,44	2211814,26	Геодетический метод	0,10	-
99	511918,57	2211866,89	Геодетический метод	0,10	-
100	511922,37	2211866,46	Геодетический метод	0,10	-
101	511935,89	2211927,77	Геодетический метод	0,10	-
102	511937,57	2211949,48	Геодетический метод	0,10	-
103	511943,00	2211990,50	Геодетический метод	0,10	-
104	511944,27	2212005,76	Геодетический метод	0,10	-
105	511945,09	2212022,09	Геодетический метод	0,10	-
106	511945,20	2212044,40	Геодетический метод	0,10	-
107	511944,83	2212077,22	Геодетический метод	0,10	-

Сведения о местоположении границ объекта					
108	511979,70	2212079,68	Геодетический метод	0,10	-
109	512022,10	2212068,62	Геодетический метод	0,10	-
110	512044,60	2212061,38	Геодетический метод	0,10	-
111	512072,35	2212049,80	Геодетический метод	0,10	-
112	512096,03	2212040,73	Геодетический метод	0,10	-
113	512119,07	2212030,04	Геодетический метод	0,10	-
114	512157,80	2212010,03	Геодетический метод	0,10	-
1	512159,62	2212013,59	Геодетический метод	0,10	-
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (М), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
Часть № -					
-	-	-	-	-	-

Раздел 3							
Сведения о местоположении измененных (уточненных) границ объекта							
1. Система координат							
-							
2. Сведения о характерных точках границ объекта							
Обозначение характерных точек границ	Существующие координаты		Измененные		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (M), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y	X	Y			
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта							
Обозначение	Существующие координаты		Измененные		Метод определения	Средняя квадратическая	Описание обозначения
	X	Y	X	Y			
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.12.2023 № 1241  
р.п. Парфино

**Об утверждении изменений в проектно-сметную и рабочую документацию**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуюсь Уставом Парфинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить изменения, внесенные в разделы:  
0321/ПИР-СМ раздел 9 «Сметная документация»:  
ЛСР № 02-01-01 Вспомогательные сооружения для капитального ремонта моста;  
ЛСР № 02-01-02 Сооружение опор;  
ЛСР № 02-01-03 Сопряжение с насыпью;  
ЛСР № 02-01-05 Подходы к мосту;  
ЛСР № НР3 Разборка деревянного моста.  
0321/ПИР-СМ раздел 3 «Технологические и конструктивные решения линейного объекта. Искусственные сооружения»:  
ППР-20 - План покрытия из дорожных плит;  
ППР-20 - Плита монолитная Пм-1.  
0321/РД «Рабочая документация»:  
ППР-20 – Временный объезд и временные площадки (М1:200)  
проектно-сметной и рабочей документации на объект: «Капитальный ремонт деревянного автомобильного моста через реку Воложа на автомобильной дороге общего пользования местного значения "Подлитовье-Парфино-Старая Русса"-Малые Бучки в Парфинском муниципальном районе Новгородской области», разработанной ООО «НовгородАвтомостПроект». Номер положительного заключения экспертизы ГАУ «Госэкспертиза Новгородской области» № 53-1-0203Нр-21.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Дементьева Владислава Викторовича.
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**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.12.2023 № 1246  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в Положение о проведении ежегодного конкурса «Лучшее территориальное общественное самоуправление Парфинского муниципального района»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Положение о проведении ежегодного конкурса «Лучшее территориальное общественное самоуправление Парфинского муниципального района», утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 20.11.2019 № 851, изложив подпункт 4.2 пункта 4 в новой редакции:  
«4.2. В случае, если в одной из номинаций подано менее 3 заявок, то конкурсная комиссия вправе разделить оставшиеся денежные средства грантов в равных долях между победителями.»

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

**Глава муниципального района                      А.В. Залогин**

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 01.12.2023 № 450-рг  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в план культурно-массовых мероприятий учреждений культуры на территории Парфинского муниципального района на 2023 год**

В соответствии с ходатайством МБУ «ЦФМТО» от 29.11.2023 № 72, о проведении культурно-массовых мероприятий учреждений культуры на территории Парфинского муниципального района:

1. Внести изменения в план культурно-массовых мероприятий учреждений культуры на территории Парфинского муниципального района на 2023 год, утвержденный распоряжением Администрации Парфинского муниципального района от 18.11.2022 № 414-рг «Об утверждении Плана культурно-массовых мероприятий учреждений культуры на территории Парфинского муниципального района на 2023 год»:

1.1. Изложить пункт 3.55 плана культурно-массовых мероприятий учреждений культуры на территории Парфинского муниципального района на 2023 год в следующей редакции:

№ п/п	Дата проведения	Название мероприятия	Место проведения	Ответственный
1	2	3	4	5
«3.55	25 декабря	90-летие бывшего несовершеннолетнего узника фашизма Нины Викторовны Карныльевой	д. Щечково, д. 18	В.Г. Жукова, С.В. Сорокина, Э.М. Меликова»;

1.2. Дополнить раздел 3 плана культурно-массовых мероприятий на территории Парфинского муниципального района на 2023 год пунктом 3.79 следующего содержания:

№ п/п	Дата проведения	Название мероприятия	Место проведения	Ответственный
1	2	3	4	5
«3.79	Декабрь 2023	Президиум Парфинского районного Совета ветеранов	п. Пола, Администрация Полавского сельского поселения	В.Г. Жукова, С.В. Сорокина, Э.М. Меликова».

2. Опубликовать настоящее 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**

---

Учредитель: Дума Парфинского муниципального района  
Издатель: Администрация Парфинского муниципального района  
Главный редактор: Залогин А.В.  
Адрес учредителя (издателя): Новгородская область, п. Парфино,  
ул. Карла Маркса, д.60

Подписан в печать: 08.12.2023 в 15.40

Тираж: 09 экземпляров  
Телефон: (8816-50) 63-042