



# Периодическое печатное издание ПАРФИНСКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное средство массовой информации

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.02.2022 № 122  
р.п. Парфино

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Парфинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Парфинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации"**

Руководствуясь статьями 16, 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил "Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации", утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Парфинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Парфинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации".

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 10.09.2020 № 659 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Парфинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Парфинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

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**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 28.02.2022 № 122

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений**  
**на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,**  
**демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных**

**воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Парфинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Парфинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой более 0,25 кг., подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Парфинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - муниципальная услуга). Муниципальную услугу предоставляет Администрация Парфинского муниципального района в лице комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района (далее - уполномоченный орган).

1.1.2. Административный регламент действует на территории Парфинского муниципального района.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте (далее - заявитель), являются:

- 1) физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства);
- 2) юридические лица.

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

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место расположения и график работы Уполномоченного органа:

Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60. кабинет 26.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175130, Новгородская область, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса,

д. 60.  
Телефон/факс: (816-50) 6-12-91;  
Адрес электронной почты: (Email): adum@yandex.ru  
Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (816-50) 6-12-91.

Адрес официального сайта Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): [www.парфинский-район.рф](http://www.парфинский-район.рф).

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": <http://uslugi.novreg.ru> (далее - Региональный портал).

График работы Уполномоченного органа:

понедельник	09.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00
вторник	09.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00
среда	09.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00
четверг	09.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00
пятница	09.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00
суббота, воскресенье	выходной

Место нахождения и график работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Парфинского района, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62.

Почтовый адрес МФЦ: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62.

График работы МФЦ:

понедельник	с 8.30 до 17.30
вторник	с 8.30 до 17.30
среда	с 8.30 до 17.30
четверг	с 9.00 до 18.00
пятница	с 8.30 до 17.30
суббота	с 9.00 до 15.00 (по предварительной записи до 18:00)
воскресенье	выходной

Специалисты МФЦ осуществляют прием заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы МФЦ.

Телефоны МФЦ: 8 (8162) 60-88-06

добавочный: Начальник 5313

Консультант 5913

адрес интернет-сайта МФЦ: <http://prf.mfc53.novreg.ru/>;

адрес электронной почты МФЦ (Email): [mfc-parfino@yandex.ru](mailto:mfc-parfino@yandex.ru).

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

на Интернет-сайте;

на Едином портале;

на Региональном портале.

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

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на Интернет-сайте;

на Едином портале;

на Региональном портале.

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

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяют должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа.

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

местонахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

Ф.И.О. должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

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

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

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

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

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа.

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

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

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

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование в средствах массовой информации, согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

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

- в средствах массовой информации;
- на Интернет-сайте, интернет-сайте МФЦ;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

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

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией Парфинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Парфинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

#### **2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:**

Администрацией Парфинского муниципального района в лице комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

#### **2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:**

с уполномоченными органами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления Парфинского муниципального района;

с иными организациями и учреждениями.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

#### **2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:**

выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Парфинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Парфинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - разрешение на выполнение авиационных работ) (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

выдача уведомления об отказе в выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Парфинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Парфинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – уведомление об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ) (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в форме электронного документа Единого портала, Регионального портала.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

В срок предоставления муниципальной услуги не включаются сроки приостановления предоставления муниципальной услуги.

О продлении срока рассмотрения заявления о разрешении на выполнение авиационных работ, Уполномоченный орган уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предварительном согласовании или об отказе в предварительном согласовании:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту предоставления заявления, Уполномоченный орган обеспечивает в срок, не позднее одного рабочего дня со дня принятия Уполномоченным органом решения о предварительном согласовании или об отказе в предварительном

согласовании, но не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента, передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, должностное лицо Уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Уполномоченным органом электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

2.4.3. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами;

Конституцией Российской Федерации;

Воздушным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации»;

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2020 № 254 «Об установлении запретных зон»;

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 13.08.2015 № 246 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил»;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. С целью получения разрешения на выполнение авиационных работ для оказания муниципальной услуги заявитель направляет (представляет):

заявление, написанное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

копии документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя;

копии документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя;

для юридических лиц: копии учредительных документов, копии документов, подтверждающих полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

В зависимости от заявленного вида деятельности к заявлению прилагается информация, оформленная в письменной форме и содержащая сведения:

для получения разрешения на выполнение авиационных работ: о районе выполнения авиационных работ с указанием географических координат, о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения авиационных работ, проходящих над территорией Парфинского муниципального района, о наряде сил и средств, выделяемых на выполнение авиационных работ;

для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков: о времени, месте с указанием географических координат, высоты выброски парашютистов, о количестве подъемов (заходов) воздушного судна, о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения парашютных прыжков, проходящих над территорией Парфинского муниципального района;

для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов: о времени, месте с указанием географических координат, высоте полетов, маршрутах подхода и отхода к месту проведения демонстрационных полетов;

для получения разрешения на выполнение полетов воздушных летательных судов: о времени, месте с указанием географических координат, высоте полетов;

для получения разрешения на выполнение подъема привязного аэростата: сведения о времени, месте с указанием географических координат, высоте подъема;

для получения разрешения на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах территории Парфинского муниципального района площадки: о месте расположения площадки с указанием географических координат, времени полета, маршруте подхода и отхода к месту посадки (взлета).

2.6.2. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.



2.6.4. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги.

2.6.5. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2016 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Документы, которые запрашиваются Уполномоченным органом посредством информационного межведомственного взаимодействия, определены Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 13.08.2015 № 246 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил».

2.7.2. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме (возврате) документов являются:

1) подача документов ненадлежащим лицом;

2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в муниципальной услуге:

1) представленные документы утратили силу;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) получение отрицательных заключений государственных органов по результатам согласования выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены в связи с отсутствием таковых услуг.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги, предоставляемой организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Уполномоченного органа. В случае поступления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения Уполномоченным органом.

2.14.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы Администрации Парфинского муниципального района;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами, требования к обеспечению доступа инвалидов к визуальной и текстовой информации: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием: номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

2.15.8. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, кресла-коляски и собаки-проводники) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

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

возможность беспрепятственного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга; оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством Единого портала, Регионального портала);

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

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.16.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала, Единого портала при наличии технической возможности.

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Парфинского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Уполномоченный орган.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Уполномоченный орган сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.



Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае в течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.17.4. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.17.5. При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через Единый портал и Региональный портал, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

2.17.6. На Едином портале и Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.17.7. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

2.17.8. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Региональном портале, Едином портале подтверждающий правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.17.9. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.17.10. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Регионального портала, Единого портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.17.11. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется Уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через Региональный портал, Единый портал.

2.17.12. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) опубликование извещения на официальном сайте Администрации муниципального района о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией Парфинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Парфинского муниципального района;

4) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

### 3.2. Административные процедуры.

3.2.1. Административная процедура – прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала, электронной почты.

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

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

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие и содержание всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае установления наличия оснований для отказа в приеме (возвращения) документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае установления наличия оснований для отказа в приеме (возвращения) документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством автоматизированной информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через Единый портал, Региональный портал, электронную почту (заочная форма подачи документов):

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления.

В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

- в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет Единого портала, Регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. 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 обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала;

- в электронном виде посредством электронной почты.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

через официальный сайт Уполномоченного органа;

посредством Единого портала, Регионального портала

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

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

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

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

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

При направлении документов через Единый портал, Региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает их должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе ведомственного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, подтверждается присвоением статусу заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

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

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 минут.

Срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в Уполномоченный орган – не более одного рабочего дня.

3.2.2. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление запросов в уполномоченные органы, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю муниципальной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7 настоящего административного регламента.

Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальной услуги, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организаций документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

3.2.3. Административная процедура – опубликование извещения на официальном сайте Администрации муниципального района о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Парфинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Парфинского муниципального района.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Парфинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Парфинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации и отсутствие оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9 настоящего административного регламента.



В случае наличия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, направляет заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, уведомление о возврате заявления с указанием причин такого возврата.

Ответственное лицо Уполномоченного органа готовит извещение, в котором указываются:

- информация о возможности предоставления воздушного пространства с указанием целей этого предоставления.

Критерием принятия решения об опубликовании извещения на официальном сайте Администрации муниципального района является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 3.2.1 настоящего административного регламента и отсутствие оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Административная процедура - рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с подпунктом 3.2.2 настоящего административного регламента межведомственный запрос, а также истечение 15-дневного срока со дня опубликования извещения (при опубликовании извещения).

Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня со дня истечения 30-дневного срока со дня опубликования извещения уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, об отсутствии заявлений иных граждан, поступивших в установленный срок.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения о предварительном согласовании и согласовывает его в установленном порядке.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в 10 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры – подписанное руководителем Уполномоченного органа решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 15 календарных дней (30 календарных дней в случае продления срока) со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.5. Оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Должностное лицо Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о разрешении на выполнение авиационных работ или об отказе в разрешении на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Парфинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Парфинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о предварительном согласовании или об отказе в предварительном согласовании выдачи разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Парфинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Парфинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

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

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения.

3.2.6. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество и доступность предоставления муниципальной услуги на Едином портале или Региональном портале.

### 3.3. Порядок выполнения административных процедур МФЦ.

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

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством само записи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением. (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту)

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

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

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

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

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

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

### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления услуги.

4.2.1. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### 4.4. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным

кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ являются:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействие) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо, нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействие) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган. (Приложение № 7 к настоящему административному регламенту);

Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, подаются в Администрацию муниципального района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием Интернет-сайта, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) Регионального портала;
- 2) Единого портала;
- 3) федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поступившая на рассмотрение в Уполномоченный орган, должностному лицу Уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений (Приложение № 8 к настоящему административному регламенту):

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные не удобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с действующим законодательством, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы на личном приеме заявителя, а также с использованием Интернет-сайта, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, Регионального портала, Единого портала.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Выдача разрешений на выполнение  
авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов,  
полетов беспилотных воздушных судов  
(за исключением полетов беспилотных  
воздушных судов с максимальной взлетной  
массой менее 0,25 кг), подъема привязных  
аэростатов над территорией  
Парфинского муниципального района,  
посадку (взлет) на площадки, расположенные  
в границах Парфинского муниципального района,  
сведения о которых не опубликованы  
в документах аэронавигационной информации»

В Администрацию  
Парфинского муниципального района от

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя (с указанием должности  
заявителя – при подаче заявления от юридического лица)



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(данные документа, удостоверяющего личность  
физического лица)

\_\_\_\_\_

(полное наименование с указанием организационно-правовой  
формы юридического лица)

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства/нахождения)

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

факс: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Парфинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Парфинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией Парфинского муниципального района для \_\_\_\_\_  
(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип: \_\_\_\_\_

государственный (регистрационный) опознавательный знак: \_\_\_\_\_

заводской номер (при наличии): \_\_\_\_\_

Место использования воздушного пространства (район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов беспилотных летательных аппаратов, взлетные (посадочные) площадки, площадки приземления парашютистов, \_\_\_\_\_ место \_\_\_\_\_ подъема \_\_\_\_\_ привязного аэростата): \_\_\_\_\_.

Срок использования воздушного пространства над территорией муниципального района:

дата и время начала: \_\_\_\_\_,

дата и время окончания: \_\_\_\_\_.

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_

В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на сбор, обработку, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование указанных мною в заявлении персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):  
вручить лично в форме документа на бумажном носителе;  
направить по электронной почте в форме электронного документа;  
представить с использованием государственной информационной системы портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа;  
уведомить по телефону: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

Служебные отметки
Запрос поступил:
Дата:
Вх. №:
Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос:
Выдано разрешение:
Дата:

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Выдача разрешений на выполнение  
авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов,  
полетов беспилотных воздушных судов  
(за исключением полетов беспилотных  
воздушных судов с максимальной взлетной  
массой менее 0,25 кг), подъема привязных  
аэростатов над территорией  
Парфинского муниципального района,  
посадку (взлет) на площадки, расположенные  
в границах Парфинского муниципального района,  
сведения о которых не опубликованы  
в документах аэронавигационной информации»

### РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Парфинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Парфинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, административным регламентом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Парфинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Парфинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, утвержденным постановлением Администрации Парфинского муниципального района от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Администрация Парфинского муниципального района разрешает

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения/жительства)

свидетельство о государственной регистрации:

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдано)

данные документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

использование воздушного пространства над территорией муниципального района для:

\_\_\_\_\_  
(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип и количество: \_\_\_\_\_,

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный)

знак: \_\_\_\_\_,

заводской номер (при наличии): \_\_\_\_\_.

Сроки использования воздушного пространства над территорией муниципального района:

\_\_\_\_\_  
Ограничения/примечания: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Примечание:

1. Данное разрешение оформляется на бланке отдела муниципального района.

2. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленной информации, выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Парфинского муниципального района, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Парфинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
«Выдача разрешений на выполнение  
авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов,  
полетов беспилотных воздушных судов  
(за исключением полетов беспилотных  
воздушных судов с максимальной взлетной  
массой менее 0,25 кг), подъема привязных  
аэростатов над территорией  
Парфинского муниципального района,  
посадку (взлет) на площадки, расположенные  
в границах Парфинского муниципального района,  
сведения о которых не опубликованы  
в документах аэронавигационной информации»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Парфинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Парфинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)

\_\_\_\_\_ (указывается основание отказа в выдаче разрешения)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
«Выдача разрешений на выполнение  
авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов,  
полетов беспилотных воздушных судов  
(за исключением полетов беспилотных  
воздушных судов с максимальной взлетной  
массой менее 0,25 кг), подъема привязных  
аэростатов над территорией  
Парфинского муниципального района,  
посадку (взлет) на площадки, расположенные  
в границах Парфинского муниципального района,  
сведения о которых не опубликованы  
в документах аэронавигационной информации»

В Администрацию Парфинского  
муниципального района  
от \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

Записано: \_\_\_\_\_.

Правильные сведения: \_\_\_\_\_.

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_.

Телефон: \_\_\_\_\_.

E-mail: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ /  
(дата)

\_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Служебные отметки

Запрос поступил:

Дата:

Вх. №:

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос.

Выдано разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъем привязных аэростатов над территорией Парфинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Парфинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Приложение № 5  
к административному регламенту  
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Парфинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Парфинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Журнал № \_\_\_\_\_

учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Парфинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Парфинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Хранить \_\_\_\_\_ года.

Начат: \_\_\_\_\_.

Окончен: \_\_\_\_\_.

№ п/п	№/ дата разрешения	Наименование заявителя	Срок действия разрешения	Вид деятельности по использованию воздушного пространства над территорией муниципального района	Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/учетно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии)	Разрешение на руки получил (подпись, Ф.И.О., дата)	Ограничения/ примечания

Приложение № 6  
к административному регламенту  
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Парфинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Парфинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

**ФОРМА  
согласия на обработку персональных данных  
(для представителя заявителя)**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес представителя)



документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
 серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
 (кем, когда)  
 действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_,  
 (вид и реквизиты документа,  
 \_\_\_\_\_  
 подтверждающего полномочия представителя)  
 от имени и в интересах \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого  
 \_\_\_\_\_  
 физического лица и его паспортные данные)  
 \_\_\_\_\_,  
 (адрес представляемого)  
 настоящим выражаю согласие \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование уполномоченного органа)

на обработку персональных данных представляемого. Согласие дается в целях рассмотрения заявления об утверждении схемы выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Парфинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Парфинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации и распространяется на следующую информацию:

\_\_\_\_\_  
 (перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован (а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва согласия на обработку персональных данных представляемого, мне разъяснен порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

Приложение № 7  
 к административному регламенту  
 «Выдача разрешений на выполнение  
 авиационных работ, парашютных прыжков,  
 демонстрационных полетов воздушных судов,  
 полетов беспилотных воздушных судов  
 (за исключением полетов беспилотных  
 воздушных судов с максимальной взлетной  
 массой менее 0,25 кг), подъема привязных  
 аэростатов над территорией  
 Парфинского муниципального района,  
 посадку (взлет) на площадки, расположенные  
 в границах Парфинского муниципального района,  
 сведения о которых не опубликованы  
 в документах аэронавигационной информации»

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

<b>Жалоба</b>					
*	Полное наименование юридического лица,	Ф.И.О.	физического лица		
_____					
*	Местонахождение юридического лица,	физического лица			
_____					
	(фактический адрес)				

Телефон: \_\_\_\_\_  
 Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
 Код учета: ИНН \_\_\_\_\_  
 \* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_  
 \* на действия (бездействия): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)  
 \* существо жалобы: \_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента) поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации: \_\_\_\_\_

МП  
подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 8  
к административному регламенту  
«Выдача разрешений на выполнение  
авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов,  
полетов беспилотных воздушных судов  
(за исключением полетов беспилотных  
воздушных судов с максимальной взлетной  
массой менее 0,25 кг), подъема привязных  
аэростатов над территорией  
Парфинского муниципального района,  
посадку (взлет) на площадки, расположенные  
в границах Парфинского муниципального района,  
сведения о которых не опубликованы  
в документах аэронавигационной информации»

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ  
по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О физического лица, обратившегося с жалобой:

\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя:

\_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

\_\_\_\_\_

На основании изложенного

**РЕШЕНО:**

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного)

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу:

\_\_\_\_\_  
(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.02.2022 № 127

р.п. Парфино

**О перечне муниципального имущества, планируемого к приватизации в 2022 году**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», частью 5 Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Парфинского муниципального района, утвержденным решением Думы Парфинского муниципального района от 30.05.2017 № 111, Порядком планирования приватизации муниципального имущества Парфинского муниципального района, утвержденным решением Думы Парфинского муниципального района от 27 ноября 2009 года № 410 «Об утверждении Положения о порядке и условиях приватизации муниципального имущества Парфинского муниципального района»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый перечень муниципального имущества, планируемого к приватизации в 2022 году.
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**

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 28.02.2022 № 127

**Перечень муниципального имущества,  
планируемого к приватизации в 2022 году**

Наименование и местонахождение имущества	Протяженность, м	Прогноз поступлений от приватизации имущества в бюджет муниципального района в 2022 году (с НДС), тыс. руб.
сооружение трубопроводного транспорта – распределительные газовые сети среднего давления по ул. Братьев Плотниковых от ул. Трудовая до ул. Космонавтов в р.п. Парфино, Парфинского района Новгородской области с кадастровым номером 53:13:0000000:2618 протяженностью 1118 м, расположенное по адресу: Новгородская обл., Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино;	1118	220
сооружение – газопровод (низкого давления) с кадастровым номером 53:13:0000000:2947 протяженностью 357 м, расположенное по адресу: Новгородская обл., Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино.	357	87
<b>ИТОГО:</b>	<b>x</b>	<b>307</b>

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.03.2022 № 131  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности**

В соответствии постановлением Правительства Новгородской области от 26.07.2013 № 97 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке государственных программ Новгородской области, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности, утвержденный 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», изложив его в новой прилагаемой редакции.

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**

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 01.03.2022 № 131

**ПОРЯДОК**

**принятия решений о разработке муниципальных программ  
Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, их формирования, реализации и  
проведения оценки эффективности**

**1. Общие положения**

1.1. Муниципальная программа Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения (далее - муниципальная программа) - это документ стратегического планирования, содержащий комплекс планируемых мероприятий, взаимосвязанных по задачам, срокам осуществления, исполнителям и ресурсам и обеспечивающих наиболее эффективное достижение целей и решение задач социально-экономического развития Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения.

Подпрограмма муниципальной программы Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения (далее - подпрограмма) - это составная часть муниципальной программы, направленная на решение конкретных задач в рамках муниципальной программы.

Деление муниципальной программы на подпрограммы осуществляется исходя из масштабности и сложности, решаемых в рамках муниципальной программы задач.

Разработка и реализация муниципальной программы осуществляются органом местного самоуправления муниципального района, структурным подразделением Администрации муниципального района, муниципальным учреждением, определенным в Перечне муниципальных программ в качестве ответственного исполнителя муниципальной программы (далее - ответственный исполнитель), совместно с органами местного самоуправления муниципального района, структурными подразделениями Администрации муниципального района, муниципальными учреждениями - соисполнителями муниципальной программы (далее - соисполнители).

1.2. Муниципальная программа, предлагаемая к реализации, начиная с очередного финансового года, подлежит утверждению постановлением Администрации муниципального района в срок, ежегодно устанавливаемый распоряжениями Администрации муниципального района о порядке и сроках составления проекта бюджета Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения на очередной финансовый год и на плановый период.

1.3. Срок реализации муниципальной программы определяется в соответствии с перечнем муниципальных программ и не должен превышать 10 лет.

1.4. Ответственные исполнители (соисполнители) муниципальной программы в течение 5 рабочих дней со дня утверждения муниципальной программы определяют должностных лиц, ответственных за выполнение мероприятий муниципальной программы, достижение целевых показателей, освоение финансовых средств, подготовку отчета о ходе реализации муниципальной программы. Копия правового акта о назначении ответственных должностных лиц

направляется в комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

## **2. Требования к содержанию муниципальной программы**

2.1. Муниципальная программа разрабатывается для достижения целей и решения задач социально-экономического развития района, определенных в Стратегии социально-экономического развития Парфинского муниципального района до 2026 года, документах стратегического планирования Парфинского муниципального района и иных нормативных правовых актах.

Значения целевых показателей муниципальной программы должны формироваться с учетом параметров прогноза социально-экономического развития Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения.

При формировании целей, задач и основных мероприятий, а также характеризующих их целевых показателей учитываются объемы соответствующих источников финансирования, внебюджетные источники, а также иные инструменты муниципальной политики, влияющие на достижение результатов муниципальной программы.

2.2. Муниципальная программа содержит:

паспорт муниципальной программы по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

паспорта подпрограмм по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

характеристику текущего состояния (с указанием основных проблем) соответствующей сферы социально-экономического развития Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, приоритеты и цели муниципальной политики в указанной сфере;

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

механизм управления реализацией муниципальной программы, который содержит информацию по осуществлению контроля за ходом ее выполнения;

перечень целевых показателей муниципальной программы по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

мероприятия муниципальной программы с указанием сроков их реализации и взаимосвязи результатов их выполнения с целевыми показателями муниципальной программы по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

порядок расчета значений целевых показателей муниципальной программы или источники получения информации по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

Целевые показатели муниципальной программы (далее - целевые показатели) должны соответствовать следующим требованиям:

адекватность (целевой показатель должен характеризовать прогресс в достижении цели или решении задачи и охватывать все важные аспекты достижения цели или решения задачи муниципальной программы, при этом из формулировки целевого показателя должна быть очевидна желаемая тенденция изменения значений целевого показателя, отражающая достижение соответствующей цели или решение задачи);

точность (погрешности измерения не должны приводить к искаженному представлению о результатах реализации муниципальной программы);

объективность (не допускается использование целевых показателей, улучшение конечных значений которых возможно при ухудшении реального положения дел, используемые целевые показатели должны в наименьшей степени создавать стимулы для исполнителей (соисполнителей) муниципальной программы к искажению результатов реализации муниципальной программы);

сопоставимость (выбор целевых показателей следует осуществлять исходя из необходимости непрерывного накопления данных и обеспечения их сопоставимости за отдельные периоды);

однозначность (определение целевого показателя должно обеспечивать одинаковое понимание существа измеряемой характеристики, для чего следует избегать излишне сложных целевых показателей и целевых показателей, не имеющих четкого, общепринятого определения и единиц измерения);

экономичность (получение отчетных данных должно проводиться с минимально возможными затратами, применяемые целевые показатели должны в максимальной степени основываться на уже существующих процедурах сбора информации);

достоверность (способ сбора и обработки исходной информации должен допускать возможность проверки точности полученных данных в процессе мониторинга и оценки реализации муниципальной программы);

своевременность и регулярность (отчетные данные должны представляться в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Порядка).

Количественные значения целевых показателей рассчитываются по годам на срок реализации муниципальной программы в соответствующих единицах измерения:

на основе данных федерального государственного статистического наблюдения с указанием источника получения информации;

на основе данных ведомственной отчетности и других источников получения информации с указанием источника получения информации.

Значения целевых показателей определяются ответственным исполнителем муниципальной программы в соответствии с указами Президента Российской Федерации, документами стратегического планирования Парфинского муниципального района и иными нормативными правовыми актами.

При расчете целевых показателей на основе данных ведомственной отчетности и при расчете целевых показателей, по которым не предусмотрено статистическое наблюдение, приводится порядок расчета значения целевого показателя или указывается источник получения информации.

Муниципальная программа включает муниципальные проекты (программы), направленные на реализацию муниципальных проектов и достижение соответствующих целей и показателей (далее - муниципальные проекты (программы)), определенные отраслевыми органами и структурными подразделениями Администрации муниципального района в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Администрации Парфинского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 13.11.2018 № 1097.



Муниципальные проекты (программы) включаются в соответствующую целям их реализации муниципальную программу в обязательном порядке.

Муниципальные проекты (программы) включаются в муниципальную программу в качестве мероприятия. Наименование мероприятия должно соответствовать наименованию проекта (программы) и содержать указание на проект (программу), в рамках которого оно реализуется.

По инициативе ответственного исполнителя муниципальной программы, исходя из масштабности муниципального проекта (программы) и при условии, что муниципальный проект (программа) полностью решает конкретную задачу муниципальной программы, и срок его реализации совпадает со сроком реализации муниципальной программы, муниципальный проект (программа) может быть включен в муниципальную программу в качестве подпрограммы. Наименование подпрограммы должно соответствовать наименованию муниципального проекта (программы).

Муниципальная программа может содержать отдельные мероприятия межпрограммных проектов.

Межпрограммными проектами являются муниципальные проекты (программы), содержащие отдельные мероприятия, реализация которых осуществляется в рамках двух и более муниципальных программ.

Мероприятия межпрограммных проектов включаются в муниципальную программу в качестве мероприятия. Наименование мероприятия муниципальной программы должно содержать указание на межпрограммный проект, в рамках которого оно реализуется.

В муниципальную программу включаются муниципальные проекты (программы), по которым утверждены паспорта муниципальных проектов (программ) в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Администрации Парфинского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 13.11.2018 № 1097.

2.3. С учетом специфики муниципальной программы в нее могут быть включены дополнительные разделы, в том числе подпрограммы. Муниципальная программа может содержать приложения, в том числе перечень ведомственных целевых программ, реализуемых в рамках муниципальной программы.

2.4. В случае если муниципальной программой предусмотрено предоставление межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района бюджетам поселений, то условия предоставления и методика расчета указанных межбюджетных трансфертов включаются в состав муниципальной программы.

Руководители отраслевых органов и структурных подразделений Администрации муниципального района, являющихся ответственными исполнителями и соисполнителями муниципальной программы, несут персональную ответственность за эффективность реализации муниципальной программы и недостижение целевых показателей муниципальной программы.

2.5. По каждой муниципальной программе ежегодно проводится оценка эффективности ее реализации в соответствии с Порядком проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, установленным в приложении № 6 к настоящему Порядку.

По результатам оценки эффективности муниципальной программы может быть принято решение о сокращении на очередной финансовый год и на плановый период бюджетных ассигнований на ее реализацию или о досрочном прекращении реализации мероприятий или муниципальной программы, в целом начиная с очередного финансового года.

### **3. Порядок разработки муниципальной программы**

3.1. Муниципальная программа разрабатывается в соответствии с перечнем муниципальных программ, утвержденным распоряжением Администрации муниципального района.

3.2. Перечень муниципальных программ формируется Администрацией муниципального района в лице комитета финансов Администрации муниципального района с учетом предложений отраслевых органов и структурных подразделений Администрации муниципального района, муниципальных учреждений, представляемых в комитет финансов Администрации муниципального района в соответствии с требованиями пункта 3.3 настоящего Порядка.

3.3. Перечень муниципальных программ содержит наименования муниципальных программ, сроки реализации муниципальных программ и ответственных исполнителей.

3.4. Разработка проекта муниципальной программы осуществляется ответственным исполнителем совместно с соисполнителями в форме проекта постановления Администрации муниципального района в соответствии с требованиями к содержанию муниципальной программы, установленными в разделе 2 настоящего Порядка.

К проекту муниципальной программы прилагаются:

обоснование-расчет финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий муниципальной программы и выполнения целевых показателей муниципальной программы, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку;

копии соглашений (договоров) о намерениях (в случае необходимости):

между ответственным исполнителем и организациями, подтверждающих финансирование муниципальной программы за счет внебюджетных источников;

копии писем о намерениях участия в муниципальной программе.

3.5. В процессе реализации муниципальной программы ответственный исполнитель вправе инициировать внесение изменений в мероприятия муниципальной программы, сроки их реализации, а также в объемы финансового обеспечения муниципальной программы за счет средств бюджета Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения в соответствии с параметрами решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период (лимитов бюджетных обязательств).

Объемы финансового обеспечения муниципальной программы за счет средств бюджета Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения за пределами планового периода определяются исходя из установленного объема расходов на реализацию муниципальной программы в целом.

При наличии в муниципальной программе мероприятий, касающихся развития территорий на основе территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территорий для размещения объектов капитального строительства, их реконструкции, капитального ремонта, проект постановления Администрации муниципального района об утверждении муниципальной программы либо о внесении изменений в муниципальную программу подлежит согласованию с комитетом ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района.

3.6. Проект постановления Администрации муниципального района об утверждении муниципальной

программы либо о внесении изменений в муниципальную программу подлежит согласованию с комитетом финансов Администрации муниципального района и комитетом экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района.

В случае получения ответственным исполнителем согласования комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района и (или) комитета финансов Администрации муниципального района (далее - заключение) проект постановления об утверждении муниципальной программы либо о внесении изменений в муниципальную программу в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения дорабатывается и представляется на повторное согласование в комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района и (или) комитет финансов Администрации муниципального района.

В случае несогласия с замечаниями и предложениями, изложенными в заключении, в комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района и (или) комитет финансов Администрации муниципального района в срок, указанный во втором абзаце настоящего пункта, представляется мотивированная информация в письменной форме, которая рассматривается комитетом экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района и (или) комитетом финансов Администрации муниципального района в течение 5 рабочих дней со дня получения информации.

Проект постановления Администрации муниципального района об утверждении муниципальной программы с материалами, указанными в пункте 3.4 настоящего Порядка, а также проект постановления Администрации муниципального района о внесении изменений в муниципальную программу, касающихся объемов и источников финансирования, с обоснованием-расчетом финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий муниципальной программы и выполнения целевых показателей муниципальной программы, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку направляется в контрольно-счетную палату муниципального района для проведения финансово-экономической экспертизы.

Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения контрольно - счетной палаты муниципального района в письменной форме информирует контрольно- счетную палату муниципального района о результатах рассмотрения предложений и замечаний (при наличии), изложенных в заключении контрольно-счетной палаты муниципального района по проекту постановления Администрации муниципального района об утверждении муниципальной программы либо о внесении изменений в муниципальную программу.

3.7. Согласование проекта муниципальной программы, проекта постановления Администрации муниципального района о внесении изменений в муниципальную программу осуществляется в сроки, определенные Инструкцией по делопроизводству Администрации муниципального района, утвержденной распоряжением Администрации муниципального района от 30.01.2013 № 9-рз.

#### **4. Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы**

4.1. Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы в части расходных обязательств осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Парфинского муниципального района, бюджета Парфинского городского поселения (далее - бюджетные ассигнования).

4.2. В случае несоответствия объемов финансового обеспечения за счет средств бюджета Парфинского муниципального района, бюджета Парфинского городского поселения в муниципальной программе объемам бюджетных ассигнований, предусмотренными решениями Думы Парфинского муниципального района, Совета депутатов Парфинского городского поселения о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период на реализацию муниципальной программы, ответственный исполнитель готовит проект постановления Администрации муниципального района о внесении изменений в муниципальную программу, касающихся ее финансового обеспечения, целевых показателей, перечня мероприятий на текущий и последующие годы, ожидаемые результаты.

Муниципальная программа подлежит приведению в соответствие с решениями Думы Парфинского муниципального района, Совета депутатов Парфинского городского поселения о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период не позднее трех месяцев в пределах текущего финансового года со дня вступления их в силу.

4.3. Планирование бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в очередном финансовом году и плановом периоде осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, регулирующими порядок составления проекта бюджета муниципального района, проекта бюджета Парфинского городского поселения и планирования бюджетных ассигнований, и актами, определяющими вопросы планирования бюджетных ассигнований, а также с учетом результатов реализации муниципальных программ за предыдущий год.

В ходе исполнения бюджета Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения показатели финансового обеспечения реализации муниципальной программы, в том числе ее подпрограмм и мероприятий, могут отличаться от показателей, утвержденных в составе муниципальной программы, в пределах и по основаниям, которые предусмотрены бюджетным законодательством Российской Федерации для внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Парфинского муниципального района, бюджета Парфинского городского поселения.

4.4. Реализация мероприятий муниципальной программы также может осуществляться за счет средств федерального, областного бюджетов, бюджетов сельских поселений, бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и внебюджетных источников.

#### **5. Управление реализацией муниципальной программы**

5.1. Мониторинг хода реализации муниципальных программ осуществляет комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района. Результаты мониторинга ежегодно до 01 апреля года, следующего за отчетным, докладываются 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 ответственным исполнителем ежегодно на очередной финансовый год и плановый период, по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку

и содержит полный перечень мероприятий и контрольных событий в разрезе мероприятий муниципальной программы (при наличии).

Ответственный исполнитель муниципальной программы распоряжением Администрации муниципального района утверждает План-график муниципальной программы.

Ответственный исполнитель муниципальной программы ежеквартально до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет информацию о выполнении плана-графика муниципальной программы первому заместителю Главы администрации, заместителям Главы администрации, управляющему Делами администрации муниципального района, осуществляющим координацию деятельности ответственного исполнителя в соответствии с распределением обязанностей между Главой муниципального района, первым заместителем Главы администрации, заместителями Главы администрации и управляющим Делами администрации муниципального района.

5.2. Комитет финансов Администрации муниципального района в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным, представляет в комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района информацию о плановых и фактических объемах финансирования муниципальных программ с разбивкой по подпрограммам.

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

Ответственный исполнитель до 15 февраля года, следующего за отчетным, готовит годовой отчет о ходе реализации муниципальной программы в соответствии с требованиями пунктов 5.4, 5.5 настоящего Порядка и обеспечивает его согласование с комитетом финансов Администрации муниципального района, первым заместителем Главы администрации, заместителями Главы администрации, управляющим Делами администрации муниципального района, осуществляющими координацию деятельности ответственного исполнителя в соответствии с распределением обязанностей между Главой муниципального района, первым заместителем Главы администрации, заместителями Главы администрации, управляющим Делами администрации муниципального района и направляет их в комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района.

5.4. Годовой отчет о ходе реализации муниципальной программы содержит:

5.4.1. Титульный лист к годовому отчету, который должен содержать следующую информацию:

наименование муниципальной программы;

наименование ответственного исполнителя;

отчетный год;

дату составления годового отчета;

должность, фамилию, имя, отчество, номер телефона и адрес электронной почты должностного лица, ответственного за подготовку годового отчета.

5.4.2. Отчет по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

5.4.3. Пояснительную записку к годовому отчету, в которой отражаются основные результаты реализации муниципальной программы, достигнутые за отчетный период:

конкретные результаты реализации муниципальной программы, достигнутые в отчетном году;

запланированные, но не достигнутые результаты муниципальной программы с указанием нереализованных или реализованных не в полной мере мероприятий;

запланированные, но не выполненные целевые показатели муниципальной программы с указанием причин невыполнения и последствий их влияния на основные параметры муниципальной программы;

причины неполного освоения средств муниципальной программы в отчетном году;

предложения по дальнейшей реализации муниципальной программы с обоснованием необходимости корректировки муниципальной программы.

5.4.4. Оценку эффективности реализации муниципальной программы в соответствии с приложением № 6 к настоящему Порядку.

5.5. Годовой отчет подписывается руководителем структурного подразделения, являющегося ответственным исполнителем муниципальной программы, и представляется в комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района на бумажном носителе и в электронном виде.

5.6. На основании представленных годовых отчетов о ходе реализации муниципальных программ, расчетов оценки эффективности реализации муниципальных программ комитетом экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района формируется сводный годовой доклад:

о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ, который включает сведения об основных результатах реализации муниципальных программ за отчетный год;

о степени соответствия установленных и достигнутых целевых показателей муниципальных программ за отчетный год;

о выполнении расходных обязательств, связанных с реализацией муниципальных программ;

об оценке эффективности реализации муниципальных программ, а также при необходимости предложения о сокращении (увеличении) финансирования и (или) досрочном прекращении отдельных мероприятий, подпрограмм или муниципальных программ в целом.

Приложение № 1  
к Порядку принятия решений  
о разработке муниципальных программ  
Парфинского муниципального района,  
Парфинского городского поселения,  
их формирования, реализации  
и проведения оценки эффективности

Муниципальная программа

(наименование муниципальной программы)

ПАСПОРТ  
муниципальной программы

Ответственный исполнитель муниципальной программы	
Соисполнители муниципальной программы	
Цели муниципальной программы	
Задачи муниципальной программы	
Подпрограммы муниципальной программы <*>	
Сроки реализации муниципальной программы	
Объемы и источники финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации	
Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы	

<\*> Указываются при наличии.

Приложение № 2  
к Порядку принятия решений  
о разработке муниципальных программ  
Парфинского муниципального района,  
Парфинского городского поселения,  
их формирования, реализации  
и проведения оценки эффективности

Подпрограмма

\_\_\_\_\_  
(наименование подпрограммы)  
муниципальной программы

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной программы)

ПАСПОРТ  
подпрограммы

Исполнители подпрограммы	
Задачи подпрограммы	
Сроки реализации подпрограммы	
Объемы и источники финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации	
Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы	

Приложение № 3  
к Порядку принятия решений  
о разработке муниципальных программ  
Парфинского муниципального района,  
Парфинского городского поселения,  
их формирования, реализации  
и проведения оценки эффективности

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
целевых показателей муниципальной программы

№ п/п	Наименование целевого показателя	Единица измерения	Базовое значение целевого показателя (20__ год)	Значение целевого показателя по годам			
				20__	20__	20__	...
1	2	3	4	5	6	7	8

1.	Муниципальная программа						
1.1.							
1.2.							
...							
2.	Подпрограмма <*>...						
2.1.							
2.2.							
...							

<\*> Указываются при наличии.

Приложение № 4  
к Порядку принятия решений  
о разработке муниципальных программ  
Парфинского муниципального района,  
Парфинского городского поселения,  
их формирования, реализации  
и проведения оценки эффективности

**Мероприятия муниципальной программы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из перечня целевых показателей муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)			
						20__	20__	20__	...
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Подпрограмма <*>								
1.1.	Задача №								
1.1.1									
1.2.	Задача №								
1.2.									
Итого по подпрограмме					<***>				
					<***>				
					<***>				
Всего по программе					<***>				
					<***>				
					<***>				

<\*> - указываются при наличии.

<\*\*\*> – источники финансирования в разрезе бюджетов

Приложение № 5  
к Порядку принятия решений  
о разработке муниципальных программ  
Парфинского муниципального района,  
Парфинского городского поселения,  
их формирования, реализации  
и проведения оценки эффективности

**ОТЧЕТ  
о ходе реализации муниципальной программы**

(наименование муниципальной программы)

за \_\_\_\_\_  
(отчетный период)

Таблица 1 - Сведения о финансировании и освоении



средств муниципальной программы

(тыс. руб.)

	Всего		Средства федерального бюджета			Средства областного бюджета			Средства местного бюджета			Средства бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации			Другие внебюджетные источники	
	профинансировано	освоено	план на год	профинансировано	освоено	план на год	профинансировано	освоено	план на год	профинансировано	освоено	план на год	профинансировано	освоено	профинансировано	освоено
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Всего по муниципальной программе, в том числе:																
Подпрограмма 1																
Подпрограмма 2																
...																

Руководитель отраслевого органа, структурного подразделения  
Администрации муниципального района,  
определенного в перечне муниципальных программ в качестве ответственного  
исполнителя муниципальной программы \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО  
Председатель комитета финансов Администрации муниципального района \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Первый заместитель Главы администрации, или заместитель Главы администрации  
осуществляющую координацию структурного подразделения \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Таблица 2 - Сведения о выполнении мероприятий муниципальной программы

(наименование муниципальной программы)  
за \_\_\_\_\_  
(отчетный период)

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Результаты реализации	Проблемы, возникшие в ходе реализации мероприятия
1	2	3	4	5
1.	<b>Подпрограмма &lt;*&gt;</b>			
1.1.	Мероприятие 1			
1.2.	Мероприятие 2			
...				

<\*> Указывается при наличии подпрограмм.

Таблица 3 - Сведения о достижении значений целевых показателей муниципальной программы

(наименование муниципальной программы)  
за \_\_\_\_\_  
(отчетный период)

№ п/п	Наименование целевого показателя, единица измерения	Значение целевого показателя		Обоснование отклонений значений целевого показателя на конец отчетного периода (при наличии)
		план на текущий год	факт за отчетный период	

1.				
2.				
...				

Приложение № 6  
к Порядку принятия решений о  
разработке муниципальных программ  
Парфинского муниципального района,  
Парфинского городского поселения,  
их формирования, реализации  
и проведения оценки эффективности

**ПОРЯДОК**  
**проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения**

1. Настоящий Порядок определяет правила проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения (далее - муниципальная программа), позволяющие оценить степень достижения планируемых целей и задач муниципальной программы исходя из реально полученных (достигнутых) конечных результатов как по отдельным мероприятиям подпрограмм муниципальной программы, так и по муниципальной программе в целом.

2. Оценку эффективности реализации муниципальных программ осуществляют ответственные исполнители по каждой подпрограмме муниципальной программы в соответствии с критериями оценки эффективности реализации подпрограммы муниципальной программы согласно приложению к настоящему Порядку.

3. Оценка эффективности реализации муниципальной программы осуществляется по формуле:

$$\text{ЭФ} = (\text{гэф} + \text{пэф1} + \text{пэф2} + \dots) / (n + 1), \text{ где:}$$

- ЭФ - эффективность реализации муниципальной программы;
- гэф - соотношение количества целевых показателей муниципальной программы, не закрепленных за подпрограммами, достигнутых в отчетном году, к количеству целевых показателей муниципальной программы, не закрепленных за подпрограммами, установленных на отчетный год, умноженное на 100;
- пэф - оценка эффективности реализации подпрограммы муниципальной программы в баллах;
- n - количество подпрограмм муниципальной программы.

Округление при расчете показателей производится до одного знака после запятой.

При отсутствии подпрограмм оценка эффективности реализации муниципальных программ осуществляется в соответствии с критериями оценки эффективности реализации подпрограммы муниципальной программы согласно приложению к настоящему Порядку.

При отсутствии целевых показателей муниципальной программы, не закрепленных за подпрограммами, оценка эффективности реализации муниципальной программы осуществляется по формуле:

$$\text{ЭФ} = (\text{пэф1} + \text{пэф2} + \dots) / n.$$

4. Ответственные исполнители муниципальных программ ежегодно до 15 февраля года, следующего за отчетным, направляют в комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района заполненную таблицу по каждой подпрограмме согласно приложению к настоящему Порядку, а также расчет оценки эффективности реализации муниципальных программ по формуле, приведенной в пункте 3 настоящего Порядка, в письменной форме.

5. Оценка эффективности реализации муниципальных программ исчисляется в пределах от 0 до 100 баллов.

В зависимости от полученной оценки эффективности муниципальные программы распределяются следующим образом:

- программы, оценка эффективности которых составляет до 69 баллов, признаются неэффективными;
- программы, оценка эффективности которых составляет от 70 до 79 баллов, признаются умеренно эффективными;
- программы, оценка эффективности которых составляет от 80 до 89 баллов, признаются эффективными;
- программы, оценка эффективности которых составляет от 90 до 100 баллов, признаются высокоэффективными.

Приложение  
к Порядку проведения оценки  
эффективности реализации  
муниципальных программ  
Парфинского муниципального района,  
Парфинского городского поселения

**КРИТЕРИИ**

оценки эффективности реализации подпрограммы

(наименование подпрограммы)  
муниципальной программы

(наименование муниципальной программы)  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Наименование критерия оценки эффективности реализации подпрограммы	Вариант оценки	Значение критерия оценки эффективности (от 0 до 1)	Вес критерия оценки эффективности	Оценка эффективности в баллах (гр. 4 х гр. 5)
1	2	3	4	5	6
1.	Соответствие количества достигнутых и запланированных подпрограммой целевых показателей	отношение количества достигнутых к количеству запланированных подпрограммой целевых показателей		35	
2.	Выполнение мероприятий подпрограммы	отношение выполненных в отчетном году мероприятий подпрограммы <*> к общему числу запланированных в отчетном году мероприятий подпрограммы		25	
3.	Уровень фактического объема финансирования подпрограммы	отношение фактического объема финансирования подпрограммы (из всех источников финансирования) к плановому объему финансирования (из всех источников финансирования)		10	
4.	Отклонение освоенного объема финансирования из местных бюджетов от фактического объема финансирования из местных бюджетов	отношение освоенного объема финансирования к фактическому объему финансирования из местных бюджетов		10	
5.	Отклонение освоенного объема финансирования из областного бюджета от фактического объема финансирования из областного бюджета<*>	отношение освоенного объема финансирования к фактическому объему финансирования из областного бюджета		10	
6.	Отклонение освоенного объема финансирования из федерального бюджета от фактического объема финансирования из федерального бюджета <*>	отношение освоенного объема финансирования к фактическому объему финансирования из федерального бюджета		5	
7.	Отклонение освоенного объема финансирования из внебюджетных источников и внебюджетных фондов от фактического объема финансирования из внебюджетных источников и внебюджетных фондов <*>	отношение освоенного объема финансирования к фактическому объему финансирования из внебюджетных источников и внебюджетных фондов		5	
8.	Оценка эффективности реализации подпрограммы в баллах (пэф) <***>	x	x	x	

<\*> Мероприятие подпрограммы, которое выполнено частично, признается невыполненным.

<\*> В случае привлечения на реализацию подпрограммы муниципальной программы средств из федерального бюджета, областного бюджета, внебюджетных источников, внебюджетных фондов. При отсутствии данного вида финансирования значение критерия берется равным 1.

<\*\*\*> Сумма баллов по графе 6.

Парфинского муниципального района,  
Парфинского городского поселения,  
их формирования, реализации  
и проведения оценки эффективности

**ПОРЯДОК**  
**расчета значений целевых показателей муниципальной программы или**  
**источники получения информации**

(наименование муниципальной программы)

№ п/п	Наименование целевого показателя, единица измерения	Порядок расчета значения целевого показателя	Источник получения информации, необходимой для расчета целевого показателя

Приложение № 8  
к Порядку принятия решений  
о разработке муниципальных программ  
Парфинского муниципального района,  
Парфинского городского поселения,  
их формирования, реализации  
и проведения оценки эффективности

**ОБОСНОВАНИЕ-РАСЧЕТ**  
**финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий муниципальной программы и выполнения**  
**целевых показателей муниципальной программы**

(наименование муниципальной программы)

Цели и задачи в соответствии со Стратегией социально-экономического развития Парфинского муниципального района до 2030 года, документами стратегического планирования Парфинского района	Наименование мероприятия	Наименование целевого показателя	Обоснование-расчет финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий муниципальной программы и выполнения целевых показателей муниципальной программы	Год	Потребность в финансовых ресурсах для реализации мероприятий муниципальной программы и выполнения целевых показателей муниципальной программы (по годам) (тыс. руб.)					Конечные результаты выполнения значимых целевых показателей по годам
					Всего	в том числе по источникам финансирования				
						Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местные бюджеты	Бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации	

Приложение № 9  
к Порядку принятия решений  
о разработке муниципальных программ  
Парфинского муниципального района,  
Парфинского городского поселения,  
их формирования, реализации  
и проведения оценки эффективности

**ПЛАН-ГРАФИК**  
**муниципальной программы** \_\_\_\_\_

на 20\_\_ год и на плановый период 20\_\_ - 20\_\_ годов

Наименование мероприятия и контрольного события	Ответственный исполнитель	Срок исполнения мероприятия (наступления контрольного события)												
		20__ год				20__ год				20__ год				
		I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
<b>Подпрограмма &lt;*&gt;...</b>														
Мероприятие 1														
Контрольное событие <*> 1														
Контрольное событие <*>...														
<b>Подпрограмма &lt;*&gt;...</b>														
Мероприятие 2														
Контрольное событие <*> 1														
Контрольное событие <*>...														

<\*> Указываются при наличии.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.03.2022 № 136  
р.п. Парфино

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

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

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

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 01.03.2022 № 136

**СОСТАВ**

**общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Парфинского муниципального района**

Дементьев В.В.

- заместитель Главы администрации, председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района, председатель комиссии

Чернова Е.Н.

- председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии

Иванова С.О.

- служащий I категории отдела имущественных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, секретарь комиссии

**Члены комиссии:**

Борисов В.А.

- Глава Федорковского сельского поселения (по согласованию)



Меликова Э.М.	- председатель районной организации Новгородской области общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооружённых сил и правоохранительных органов
Михайлова В.В.	- заместитель председателя комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района
Муллахметова Е.Н.	- ведущий специалист отдела имущественных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района
Пантелеева О.В.	- заместитель председателя, начальник отдела имущественных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района
Петрова А.Ю.	- Глава Парфинского городского поселения (по согласованию)
Петров С.М.	- Глава Полавского сельского поселения (по согласованию)
Прыщак Е.В.	- главный служащий комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района
Фионова Е.С.	- главный специалист - юрист отдела правовой и кадровой работы управления делами Администрации муниципального района

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.03.2022 № 140  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта и координации работы по социальному сопровождению семей с детьми на территории Парфинского муниципального района**

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в состав межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта и координации работы по социальному сопровождению семей с детьми на территории Парфинского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 30.02.2020 № 800 «Об утверждении состава межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта и координации работы по социальному сопровождению семей с детьми на территории Парфинского муниципального района», изложив его в новой прилагаемой редакции.

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

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

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 02.03.2022 № 140

#### **СОСТАВ**

межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта и координации работы по социальному сопровождению семей с детьми на территории Парфинского муниципального района

Смирнова Олеся Евгеньевна	- первый заместитель Главы администрации Парфинского муниципального района, председатель межведомственной комиссии
Глюков Николай Николаевич	- управляющий Делами администрации муниципального района, заместитель председателя межведомственной комиссии
Гудрамович Екатерина Александровна	- юрисконсульт ОАУСО «Парфинский КЦСО», секретарь межведомственной комиссии
<b>Члены межведомственной комиссии:</b> Абрамович Максим Игоревич	- директор ООО «МП Водоканал Парфинского района»
Борисов Владимир Алексеевич	- Глава Федорковского сельского поселения
Ильина Маргарита Анатольевна	- ВРИО начальника отдела занятости населения Парфинского района ГОКУ «Центр занятости населения Новгородской области»

Иванова Людмила Ивановна	- заместитель Главы администрации, председатель комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района
Иванчак Ольга Алексеевна	- заведующий отделом культуры и архивного дела Администрации муниципального района
Иванов Михаил Евгеньевич	- индивидуальный предприниматель
Кучерова Ирина Викторовна	- начальник отдела правовой и кадровой работы управления делами Администрации муниципального района
Матвеева Наталья Николаевна	- председатель комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района
Николаева Светлана Николаевна	- заведующий Парфинским филиалом ГОБУЗ «Старорусская ЦРБ»
Павленко Александр Анатольевич	- директор ООО «Северный лес»
Парфёнова Ольга Игоревна	- директор областного автономного социального обслуживания Парфинский комплексный центр социального обслуживания населения»
Петров Сергей Михайлович	- Глава Полавского сельского поселения
Розанова Людмила Дмитриевна	- начальник отдела кадров ООО «Парфинский фанерный комбинат»
Тимофеева Галина Николаевна	- начальник отдела социальной защиты Парфинского района управления по предоставлению социальных выплат ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат»

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05.03.2022 № 142  
р.п. Парфино

#### **О проведении публичных слушаний по актуализации схемы теплоснабжения Парфинского городского поселения**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 октября 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», решением Совета депутатов Парфинского городского поселения от 26.09.2018 № 112 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Парфинского городского поселения», Уставом Парфинского муниципального района и Уставом Парфинского городского поселения

#### **ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Провести публичные слушания по проекту актуализации схемы теплоснабжения Парфинского городского поселения 21 марта 2022 года в 15.00 часов по адресу: Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60:

1.2. Проект актуализированной схемы теплоснабжения Парфинского городского поселения размещен на официальном сайте [парфинский-район.рф](http://парфинский-район.рф);

1.3. Форма проведения публичных слушаний заочная, в связи с угрозой распространения коронавирусной инфекции Covid-19;

1.4. Замечания и предложения принимаются на адрес электронной почты [adum@yandex.ru](mailto:adum@yandex.ru) или по адресу: Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. № 9 до 18.03.2021.

2. Контроль за соблюдением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации, председателя комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района В.В. Дементьева.

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

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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05.03.2022 № 149

р.п. Парфино

**О создании комиссии по осуществлению закупок для нужд Администрации Парфинского муниципального района**

В соответствии со статьей 39 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд Администрации Парфинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать комиссию по осуществлению закупок для нужд Администрации Парфинского муниципального района в прилагаемом составе.

2. Утвердить прилагаемое положение о комиссии по осуществлению закупок для нужд Администрации Парфинского муниципального района.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации Парфинского муниципального района: от 07.12.2020 № 936 «Об утверждении Положения о Единой комиссии по осуществлению закупок для нужд Администрации Парфинского муниципального района»;

от 12.02.2021 № 78 «О внесении изменений в Положение о Единой комиссии по осуществлению закупок для нужд Администрации Парфинского муниципального района».

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

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

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 05.03.2022 № 149

**СОСТАВ**  
**комиссии по осуществлению закупок для нужд**  
**Администрации Парфинского муниципального района**

Дементьев Владислав Викторович	- заместитель Главы администрации, председатель комитета ЖКХ, дорожного хозяйства, строительства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района, председатель комиссии
Дроздова Ирина Викторовна	- начальник отдела по организационным и общим вопросам управления делами Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии
Кучерова Ирина Викторовна	- начальник отдела правовой и кадровой работы управления делами Администрации муниципального района, секретарь комиссии
<b>Члены комиссии:</b>	
Орлова Яна Романовна	- главный специалист комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района
Пантелеева Оксана Вячеславовна	- заместитель председателя, начальник отдела имущественных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 05.03.2022 № 149

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по осуществлению закупок для нужд**  
**Администрации Парфинского муниципального района**

**1. Общие положения и правовое регулирование**

Настоящее положение о комиссии по осуществлению закупок для нужд Администрации Парфинского муниципального района, являющегося Заказчиком (далее - Заказчик) разработано в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ). Положение о комиссии по осуществлению закупок (далее - Положение) регламентирует порядок работы комиссии, создаваемой для закупки товаров, работ, услуг для нужд Заказчика.

Комиссия по осуществлению закупок для нужд Администрации Парфинского муниципального района (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, уполномоченным на выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) по итогам проведения конкурентной процедуры. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 44-ФЗ, иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, настоящим Положением и иными внутренними актами Заказчика.

## **2. Цели комиссии**

2.1. Заказчик создает Комиссию для осуществления всех видов конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

## **3. Порядок формирования и деятельности комиссии**

3.1. Комиссия создается и действует на постоянной основе.

3.2. Состав Комиссии и его изменение утверждается постановлением Заказчика.

3.3. Число членов Комиссии должно быть не менее чем три человека.

3.4. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Комиссии. В случае временного отсутствия председателя Комиссии, его обязанности исполняет заместитель. Численный состав Комиссии - не менее трех человек. Общее количество членов Комиссии не может быть четным. В случае отсутствия секретаря Комиссии он назначается председателем Комиссии или, в случае его отсутствия, его заместителем из числа членов Комиссии.

3.5. В состав Комиссии включаются преимущественно лица, прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лица, обладающие специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

3.5.1. При проведении конкурсов для заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения (как результата интеллектуальной деятельности), на финансирование проката или показа национальных фильмов в состав комиссий должны включаться лица творческих профессий в соответствующей области литературы или искусства. Число таких лиц должно составлять не менее чем пятьдесят процентов общего числа членов комиссии.

3.6. Замена члена Комиссии допускается только по решению Заказчика.

3.7. Членами Комиссии не могут быть физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), заявок на участие в конкурсе, оценки соответствия участников закупки дополнительным требованиям, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

В случае выявления в составе комиссии указанных лиц заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

Член Комиссии, обнаруживший в процессе работы Комиссии свою личную заинтересованность в результатах определения поставщика (подрядчика, исполнителя), должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю Комиссии, который в таком случае обязан донести до руководителя Заказчика информацию о необходимости замены члена Комиссии.

Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом Комиссии доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера, а также иной выгоды для себя или третьих лиц.

## **4. Функции Комиссии**

4.1. Функциями Комиссии являются:

4.1.1. проверка соответствия участников закупки требованиям, установленным Заказчиком;

4.1.2. принятие решения о допуске либо отклонении заявок участников закупки;

4.1.3. рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

4.1.4. определение победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

4.1.5. иные функции, которые возложены Федеральным законом № 44-ФЗ на Комиссию.

## **5. Права и обязанности членов комиссии**

5.1. Члены Комиссии имеют право:

5.1.1. знакомиться со всеми представленными на рассмотрение Комиссии документами и материалами;

5.1.2. выступать по вопросам повестки дня на заседании Комиссии и проверять правильность оформления протоколов, в том числе правильность отражения в протоколе содержания выступлений;

5.1.3. обращаться к председателю Комиссии с предложениями, касающимися организации работы Комиссии;

5.1.4. проверять правильность содержания формируемых заказчиком протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

5.2.1. соблюдать законодательство Российской Федерации;

5.2.2. присутствовать на заседаниях Комиссии;

5.2.3. подписывать усиленными электронными подписями оформляемые в ходе заседаний Комиссии протоколы;

5.2.4. принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

5.2.5. обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с законодательством РФ;

5.2.6. незамедлительно сообщать Заказчику о фактах, препятствующих участию в работе Комиссии;

5.2.7. не допускать проведения переговоров с участником закупки в отношении заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений, в том числе в отношении заявки,

окончательного предложения, поданных таким участником, до выявления победителя, за исключением случаев, когда Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена процедура предварительного обсуждения.

#### **6. Порядок действий Комиссии**

6.1. Порядок действий Комиссии и составление документов в рамках конкретной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) устанавливаются в зависимости от способа, формы процедуры в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

6.2. Комиссия выполняет возложенные на нее функции посредством проведения очных заседаний.

Члены Комиссии могут участвовать в заседании с использованием систем видео-конференц-связи с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

6.3. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем комиссии о месте (при необходимости), дате и времени проведения заседания комиссии.

6.4. Комиссию возглавляет председатель Комиссии.

Председатель Комиссии выполняет следующие функции:

6.4.1. осуществляет общее руководство работой Комиссии;

6.4.2. объявляет заседание Комиссии правомочным или неправомочным из-за отсутствия кворума;

6.4.3. ведет заседание Комиссии;

6.4.4. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

6.4.5. выносит на обсуждение вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ;

6.4.6. осуществляет иные действия, необходимые для выполнения Комиссией своих функций.

6.5. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

6.5.1. осуществляет подготовку заседаний Комиссии, в том числе сбор и оформление необходимых сведений, направление уведомлений о назначении заседания, утвержденных председателем Комиссии;

6.5.2. уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии в соответствии с п.

6.3 Положения;

6.5.3. информирует членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;

6.5.4. обеспечивает взаимодействие с контрактной службой Заказчика;

6.5.5. осуществляет взаимодействие с представителями оператора электронной площадки при проведении конкурентной закупки в электронной форме.

6.6. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

6.7. Делегирование членами комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

6.8. Решение Комиссии оформляется протоколом сформированным Заказчиком с использованием электронной площадки и подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании усиленными электронными подписями. После чего Заказчик подписывает протокол усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и направляет оператору электронной площадки.

#### **7. Ответственность членов комиссии**

7.1. Члены Комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и подзаконных нормативных правовых актов.

#### **8. Обжалование действий (бездействия) комиссии**

8.1. Решение Комиссии, принятое в нарушение требований Федерального закона № 44-ФЗ, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном Законом, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.03.2022 № 151

р.п. Парфино

**Об утверждении порядка согласования регламента проведения мероприятий с применением специальных сценических эффектов, профессиональных пиротехнических изделий и огневых эффектов при проведении концертных и спортивных мероприятий с массовым пребыванием людей в зданиях и сооружениях**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Парфинского муниципального района

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок согласования регламента проведения мероприятия с применением специальных сценических эффектов, профессиональных пиротехнических изделий и огневых эффектов при проведении концертных и спортивных мероприятий с массовым пребыванием людей в зданиях и сооружениях.

2. Настоящее постановление действует до 31 декабря 2026 года включительно.

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

Утверждено  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 05.03.2022 № 151

**Порядок  
согласования регламента проведения мероприятий с применением специальных сценических эффектов,  
профессиональных пиротехнических изделий и огневых эффектов при проведении концертных и спортивных  
мероприятий с массовым пребыванием людей в зданиях и сооружениях**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1479 (далее - Правила), и устанавливает процедуру согласования регламента проведения мероприятий с применением специальных сценических эффектов, профессиональных пиротехнических изделий и огневых эффектов при проведении концертных и спортивных мероприятий с участием 50 человек и более в зданиях и сооружениях, расположенных на территории Парфинского муниципального района (далее - регламент, мероприятия с массовым пребыванием людей).

2. Организатор проведения мероприятий с массовым пребыванием людей (далее - организатор) представляет в Администрацию Парфинского муниципального района заявление о согласовании регламента (далее - заявление) и документы, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, не менее чем за 14 календарных дней до дня проведения мероприятия при личном обращении, почтовым отправлением электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области.

3. В заявлении организатором указываются:

3.1. для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- адрес места жительства;
- контактный телефон, факс (при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии);

3.2. для юридического лица:

- полное наименование с указанием организационно-правовой формы;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- адрес (место нахождения);
- контактный телефон, факс (при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии);

3.3. для представителя заявителя:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- реквизиты документов (серия, номер, дата выдачи, кем выдан), подтверждающий право действовать от лица заявителя, на установленном законном порядке);
- контактный телефон;
- адрес электронной почты (при наличии);
- почтовый адрес;

3.4. адрес местонахождения здания и (или) сооружения, в котором организатором планируется применение специальных сценических эффектов, профессиональных пиротехнических изделий и огневых эффектов;

3.5. дата проведения мероприятия;

3.6. время начала и окончания мероприятия;

3.7. информация о предполагаемом количестве участников;

3.8. способ получения информации о рассмотрении заявления и документов;

3.9. согласие на обработку персональных данных (для индивидуального предпринимателя и физического лица).

4. К заявлению организатором прилагаются следующие документы:

регламент проведения мероприятия, содержащий информацию о соблюдении требований, установленных разделом XXIV Правил;

спецификация применяемого оборудования, содержащая сведения о применяемом оборудовании, в том числе о возможности экстренного дистанционного отключения применяемых сценических эффектов;

схема размещения применяемого оборудования (специальных сценических эффектов, профессиональных пиротехнических изделий и огневых эффектов) с учетом требований, установленных разделом XXIV Правил;

инструкция (паспорт на оборудование) предприятия-изготовителя;

копия документа, удостоверяющего личность лица, подписавшего заявление, или уполномоченного представителя организатора (в случае, если заявление подаёт представитель организатора);

документ, подтверждающий право действовать от лица организатора, оформленный в установленном законном порядке (в случае, если заявление подает представитель организатора).

5. Организатор вправе представить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

В случае непредставления указанных документов они запрашиваются Администрацией Парфинского муниципального района в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6. Заявление и документы регистрируются в Администрации Парфинского муниципального района в день поступления.

В течение 14 календарных дней со дня регистрации заявления и документов Администрация муниципального района рассматривает поступившие заявление и документы, в том числе запрашивает сведения, предусмотренные 5 пунктом настоящего Порядка, в рамках межведомственного информационного взаимодействия и принимает решение о согласовании регламента проведения мероприятия, оформляемое в виде правового акта.

7. Основаниями для отказа в согласовании регламента являются:

предоставление заявления позже срока, установленного пунктом 2 настоящего Порядка;

представление организатором документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка, не в полном объеме;

информация, содержащаяся в документах, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка, не содержит информации о соблюдении требований, установленных разделом XXIV Правил.

8. В срок, указанный во втором абзаце пункта 6 настоящего Порядка, Администрация Парфинского муниципального района уведомляет организатора о принятом решении путем направления копии правового акта способом, указанным организатором при подаче заявления.

9. Отказ в согласовании регламента не лишает организатора возможности после устранения причины, послужившей основанием для такого отказа, обратиться повторно в Администрацию Парфинского муниципального района в соответствии с настоящим Порядком.

10. Копию правового акта о согласовании либо об отказе в согласовании регламента Администрация Парфинского муниципального района в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения направляет в Главное управление МЧС России по Новгородской области.

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.03.2022 № 152

р.п. Парфино

#### **Об условиях приватизации муниципального имущества**

В соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 13, статьями 14, 18, пунктом 1 ст. 35 Федерального закона от 12 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», пункта 3 статьи 3.1 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного и муниципального имущества в электронной форме», Порядком подготовки и принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества Парфинского муниципального района, утвержденным решением Думы Парфинского муниципального района от 27.11.2009 № 410, постановлением Администрации муниципального района от 28.02.2022 № 127 «О перечне муниципального имущества, планируемого к приватизации в 2022 году»

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Осуществить приватизацию муниципального недвижимого имущества:

ЛОТ № 1: сооружение трубопроводного транспорта – распределительные газовые сети среднего давления по ул. Братьев Плотниковых от ул. Трудовая до ул. Космонавтов в р.п. Парфино, Парфинского района Новгородской области с кадастровым номером 53:13:0000000:2618 протяженностью 1118 м, расположенное по адресу: Новгородская обл., Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино;

ЛОТ № 2: сооружение – газопровод (низкого давления) с кадастровым номером 53:13:0000000:2947 протяженностью 357 м, расположенное по адресу: Новгородская обл., Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино.

2. Утвердить следующие условия приватизации:

2.1. Способ приватизации – продажа на аукционе, открытом по составу участников и по форме подачи предложений о цене в электронном виде на электронной площадке УТП «Сбербанк-АСТ»;

2.2. Начальная цена недвижимого имущества:

ЛОТ № 1: 220000,00 (двести двадцать тысяч) руб. 00 коп., в том числе НДС 36621 (тридцать шесть тысяч шестьсот двадцать один) руб. 00 коп., согласно отчету по оценке рыночной стоимости от 23.02.2022 № 22036, подготовленному самозанятым оценщиком Гуляевым В.А.. Сумма задатка для участия в аукционе составляет 44000 (сорок четыре тысячи) руб. 00 коп. (20 процентов начальной цены). Шаг аукциона – 6600 (шесть тысяч шестьсот) руб. 00 коп. (3 процента от начальной цены продажи);

ЛОТ №2: 87000 (восемьдесят семь тысяч) руб. 00 коп., в том числе НДС 14555 (четырнадцать тысяч пятьсот пятьдесят пять) руб. 00 коп., согласно отчету по оценке рыночной стоимости от 23.02.2022 № 220137, подготовленному самозанятым оценщиком Гуляевым В.А.. Сумма задатка для участия в аукционе 17400 (семнадцать тысяч четыреста) руб. 00 коп. (20 процентов начальной цены). Шаг аукциона - 2610 (две тысячи шестьсот десять) руб. 00 коп. (3 процента от начальной цены продажи);

2.3. Критерий выявления победителя аукциона – предложение максимальной цены;

2.4. Срок и порядок оплаты: единовременно в течение 10-ти рабочих дней с момента подписания договора купли-продажи;

2.5. Срок подписания договора купли-продажи – в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона;

2.6. Дата и время проведения аукциона – 12 апреля 2022 года в 14 час. 30 мин.

3. Условия: объекты газоснабжения продаются для транспортировки газа населению и организациям лицам и организациям, имеющим соответствующие лицензии на данный вид деятельности.

Обременения: использовать приобретенный объект газоснабжения только по прямому назначению, для обеспечения населения и организаций газом.

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

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

**Информационное сообщение  
о проведении аукциона в электронной форме по приватизации муниципального имущества  
Парфинского муниципального района на электронной площадке УТП «Сбербанк-АСТ» в сети интернет**

Администрация Парфинского муниципального района (в соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 28.02.2022 года № 127 «О перечне муниципального имущества, планируемого к приватизации в 2022 году», от 05.03.2022 № 152 «Об условиях приватизации муниципального имущества») проводит **аукцион в электронной форме** по приватизации муниципального недвижимого имущества:

**ЛОТ №1:** сооружение трубопроводного транспорта – распределительные газовые сети среднего давления по ул. Братьев Плотниковых от ул. Трудовая до ул. Космонавтов в р.п. Парфино, Парфинского района Новгородской области с кадастровым номером 53:13:0000000:2618 протяженностью 1118 м, расположенное по адресу: Новгородская обл., Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино. **Обременения:** использовать приобретенный объект газоснабжения только по прямому назначению, для обеспечения населения и организаций газом;

**ЛОТ №2:** сооружение – газопровод (низкого давления) с кадастровым номером 53:13:0000000:2947 протяженностью 357 м, расположенное по адресу: Новгородская обл., Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино. **Обременения:** использовать приобретенный объект газоснабжения только по прямому назначению, для обеспечения населения и организаций газом.

**Аукцион** проводится в электронном виде открытым по составу участников и открытым по форме подачи предложений по цене на электронной площадке УТП «Сбербанк-АСТ».

**Организатор процедуры (Продавец):** Администрация Парфинского муниципального района.

**Адрес местонахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона (для ознакомления с документами) Продавца:** Новгородская область, Парфинский район, рп.Парфино, ул. Карла Маркса, д.60; [oumiparf@mail.ru](mailto:oumiparf@mail.ru); 8(81650)61738.

**Оператор электронной площадки:** Наименование – Закрытое акционерное общество «Сбербанк - Автоматизированная система торгов» (ЗАО «Сбербанк - АСТ»). ОГРН: 1027707000441. Адрес: 127055, г. Москва, ул. Новослободская, д. 24, стр. 2. Почтовый адрес: 119435, г. Москва, Большой Саввинский переулок, дом 12, стр. 9.

**Служба поддержки оператора электронной площадки ЗАО «Сбербанк-АСТ»:** +7 (495) 787-29-97, +7 (495) 787-29-99, +7 (495) 539-59-21, доб. «29»

Сайт оператора электронной торговой площадки в сети «Интернет»: <http://utp.sberbank-ast.ru>

**Порядок регистрации на электронной площадке ЗАО «Сбербанк-АСТ»:**

Для обеспечения доступа к участию в электронном аукционе Претендентам необходимо пройти процедуру регистрации на электронной площадке.

Для работы на Универсальной торговой платформе ЗАО «Сбербанк-АСТ» <http://utp.sberbank-ast.ru> необходимо пройти процедуру регистрации в два этапа:

1. регистрация пользователя на универсальной торговой платформе (далее-УТП);
2. регистрация пользователя в торговой секции в качестве претендента/участника.

Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы. Регистрации на электронной площадке подлежат Претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых на электронной площадке была ими прекращена.

Регистрация на электронной площадке проводится в соответствии с Регламентом электронной площадки и Инструкцией по регистрации пользователя с ролью «Претендент/Участник» в торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав».

**1. Регистрация на УТП.**

Для регистрации на электронной площадке с ЭП необходимо:

- 1) зайти на сайт [utp.sberbank-ast.ru](http://utp.sberbank-ast.ru). Откроется стартовая страница УТП;
- 2) выбрать ссылку «Регистрация»;
- 3) на открывшейся странице выбрать подпункты меню «Регистрация ЮЛ с ЭП» или «Регистрация ФЛ с ЭП»;
- 4) Заполнить заявление на регистрацию и прикрепить файлы требуемых документов.

В форме заявления в поле «Инициализация полей формы из сертификата» необходимо выбрать сертификат ЭП, с которым будут выполняться действия на площадке, и нажать кнопку «Прочитать». Это позволит заполнить часть полей формы регистрации.

Поля, отмеченные красной звездочкой, обязательны для заполнения.

5) после заполнения заявления нажать кнопку «Подписать и сохранить»;

6) оператор в срок, указанный в Регламенте, принимает решение об одобрении регистрации или об отказе в регистрации;

Уведомление о рассмотрении заявления направляется в Личный кабинет Заявителя на УТП (пункт меню «Личный кабинет» (далее – ЛК) – «Реестр документов»).

Вход в ЛК с использованием логина/пароля или сертификата ЭП. В случае получения уведомления о результатах рассмотрения заявления на регистрацию, содержащего отказ в регистрации, необходимо внести соответствующие изменения в заявление на регистрацию и направить его повторно.

Внесение изменений в заявление осуществляется в пункте меню «Личный кабинет» – «Изменение данных».

После выбора указанного пункта меню откроется форма заявления, аналогичная форме, заполняемой при регистрации из ОЧ, в которую необходимо внести требуемые изменения. После внесения изменений, заявление необходимо подписать ЭП. Заявление повторно рассматривается Оператором в сроки, установленные регламентом УТП – три рабочих дня.

## **2. Регистрация в торговой секции в качестве пользователя с ролью «Претендент/Участник».**

Регистрация в торговой секции возможна только после регистрации организации на УТП.

Для регистрации организации в торговой секции с ролью «Претендент/Участник» необходимо осуществить следующие действия:

- 1) войти в Личный кабинет на УТП по логину и паролю или по сертификату ЭП;
- 2) в разделе меню «Личный кабинет» перейти в подраздел «Регистрация в торговых секциях»;
- 3) на странице «Регистрация в торговых секциях» выбрать торговую секцию «Приватизация, аренда и продажа прав», кнопку «Зарегистрироваться как Претендент /Участник (с ЭП)»;
- 4) подписать ЭП форму заявления на регистрацию в ТС, нажав на кнопку «Подписать и сохранить».

Регистрация в ТС пользователя с полномочиями «Претендент (Участник)» осуществляется автоматически без подтверждения регистрации Оператором. Права для работы в ТС открываются пользователю при следующем входе в Личный кабинет.

**ЛОТ №1: начальная цена** муниципального имущества составляет 220000,00 (двести двадцать тысяч) руб. 00 коп., в том числе НДС 36621 (тридцать шесть тысяч шестьсот двадцать один) руб. 00 коп., согласно отчету по оценке рыночной стоимости от 23.02.2022 № 22036, подготовленному самозанятым оценщиком Гуляевым В.А. **Сумма задатка** для участия в аукционе составляет 44000 (сорок четыре тысячи) руб. 00 коп. (20 процентов начальной цены). **Шаг аукциона** – 6600 (шесть тысяч шестьсот) руб. 00 коп. (3 процента от начальной цены продажи);

**ЛОТ №2: начальная цена** муниципального имущества составляет 87000 (восемьдесят семь тысяч) руб. 00 коп., в том числе НДС 14555 (четырнацать тысяч пятьсот пятьдесят пять) руб. 00 коп., согласно отчету по оценке рыночной стоимости от 23.02.2022 № 220137, подготовленному самозанятым оценщиком Гуляевым В.А. **Сумма задатка** для участия в аукционе 17400 (семнадцать тысяч четыреста) руб. 00 коп. (20 процентов начальной цены). **Шаг аукциона** - 2610 (две тысячи шестьсот десять) руб. 00 коп. (3 процента от начальной цены продажи).

**Срок и место подачи заявок:** – с 08 час.30 мин 10 марта 2022 года до 17 час. 30 мин 11 апреля 2022 года;

Подача заявок осуществляется круглосуточно.

Место подачи (приема) заявок: <http://utp.sberbank-ast.ru>

**Форма подачи заявок:**

**Претенденты предоставляют следующие документы:**

- заявку на участие в аукционе в электронной форме по прилагаемой форме. Заявка подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки (далее – открытая часть электронной площадки), с приложением электронных образов документов, предусмотренных Федеральным законом о приватизации № 178-ФЗ.

**юридические лица:**

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица с правом действовать от имени юридического лица без доверенности (копия решения о его назначении или избрании);

**физические лица:**

- документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть подписаны претендентом или его представителем электронной цифровой подписью.

Одно лицо может подать только одну заявку.

При приеме заявок от претендентов оператор электронной площадки обеспечивает регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок. Каждой заявке присваивается номер с указанием даты и времени приема.

В течение одного часа со времени поступления заявки оператор электронной площадки сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

Заявки с прилагаемыми к ним документами, а также предложения о цене имущества, поданные с нарушением установленного срока, на электронной площадке не регистрируются.

Претендент вправе отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку до формирования протокола участников торгов.

В случае отзыва претендентом заявки уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» продавца, о чем претенденту направляется соответствующее уведомление.

Поступивший от претендента задаток подлежит возврату в течение 5 календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее дня окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для претендентов, не допущенных к участию в продаже имущества.

**Дата определения участников аукциона – 12 апреля 2022 года в 10.00 часов. 14 час. 30 мин. (по московскому времени) до последнего предложения участников аукциона.**

**Срок подведения итогов аукциона – 12 апреля 2022 года.**

**Оплата** стоимости приватизируемого объекта производится одновременно путем перечисления денежных средств на счет в УФК по Новгородской области (Администрация Парфинского муниципального района, л/сч 04503D49850) за минусом внесенного задатка на р/с 03232643496301515000 в Управление Федерального казначейства по Новгородской области (Администрация Парфинского муниципального района, л/с 04503D49850) в Отделение Новгород банка России/УФК по Новгородской области г. Великий Новгород; к/с 40102810145370000042, ИНН 5312001055, КПП



531201001, БИК 014959900, ОКТМО 49630151, код бюджетной классификации 60311406013130000430 в течение десяти рабочих дней со дня подписания договора-купли продажи.

**Сумма задатка** для участия в аукционе составляет:

**По ЛОТУ №1:** 44000 (сорок четыре тысячи) руб. 00 коп. (20 процентов начальной цены);

**По ЛОТУ №2:** 17400 (семнадцать тысяч четыреста) руб. 00 коп. (20 процентов начальной цены).

**Задаток должен оплачен в полном объеме до момента окончания** срока подачи заявок и поступить в полном объеме к моменту рассмотрения заявок на участие в аукционе. Оплата задатка осуществляется путем блокирования денежных средств в сумме задатка на лицевом счете Претендента на универсальной торговой площадке в соответствии с регламентом оператора электронной площадки.

Реквизиты для перечисления задатка:

**ПОЛУЧАТЕЛЬ:**

Наименование: АО "Сбербанк-АСТ" ИНН: 7707308480 КПП: 770401001 Расчетный счет: 40702810300020038047

**БАНК ПОЛУЧАТЕЛЯ:**

Наименование банка: ПАО "СБЕРБАНК РОССИИ" Г. МОСКВА БИК: 044525225 Корреспондентский счет: 3010181040000000225

В назначении платежа необходимо обязательно указать: Перечисление денежных средств в качестве задатка (ИНН плательщика), НДС не облагается.

Денежные средства, перечисленные за участника третьим лицом, не зачисляются на счет такого участника на УТП.

Подача претендентом заявки и перечисление задатка на счет являются акцептом такой оферты, и договор о задатке считается заключенным в установленном порядке.

Задаток, внесенный участником аукциона, признанным победителем или участником аукциона, единственным допущенным к участию в аукционе или единственным участником, подавшим заявку на участие в аукционе, в отношении которого принято решение о заключении договора, не возвращается и засчитывается в счет оплаты предмета аукциона. В случае неоплаты за покупку имущества победителем аукциона в срок и в порядке, которые установлены договором, такой победитель аукциона утрачивает внесенный им задаток. Внесенный задаток не возвращается участнику в случае уклонения или отказа участника, ставшего победителем аукциона, от подписания договора купли-продажи Имущества.

Лицам, перечислившим задаток для участия в продаже муниципального имущества на аукционе денежные средства возвращаются в следующем порядке:

а) участникам, за исключением победителя, - в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов продажи имущества;

б) претендентам, не допущенным к участию в продаже имущества, - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками;

в) в случае привлечения юридических лиц, указанных в абзаце третьем пункта 2 Положения об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденного постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 № 860, при нарушении ими сроков возврата задатка указанные юридические лица уплачивают претенденту (ам) пени в размере одной сто пятидесятой действующей на дату уплаты пени ключевой ставки, установленной Центральным банком Российской Федерации, от неуплаченной суммы за каждый календарный день просрочки.

Осмотр имущества проводится Организатором по согласованию заинтересованного лица с представителем Организатора за 1 (один) рабочий день до предполагаемой даты осмотра.

Любое лицо независимо от регистрации на электронной площадке вправе направить на электронный адрес оператора электронной площадки, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, запрос о разъяснении размещенной информации.

Такой запрос в режиме реального времени направляется в "личный кабинет" продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил продавцу не позднее 5 рабочих дней до окончания подачи заявок.

В течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса продавец предоставляет оператору электронной площадки для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

### **Правила проведения продажи в электронной форме**

Продажа государственного или муниципального имущества путем проведения аукциона осуществляется в торговой секции (ТС) в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ и постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 № 860 .

Организатор процедуры в установленные сроки направляет Оператору уведомление о проведении продажи посредством функционала ТС.

Размещение извещения, подача, изменение, отзыв заявки на участие осуществляются в соответствии с разделами 3.1 и 3.2 Регламента ТС.

**К участию в продаже муниципального имущества в электронной форме допускаются** физические и юридические лица, признаваемые покупателями в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», своевременно подавшие заявку на участие в аукционе в электронной форме, представившие в полном объеме и надлежащим образом оформленные документы, указанные в настоящем информационном сообщении.

### **Определение Участников торгов**

Для участия в продаже имущества на аукционе претенденты перечисляют задаток в размере 20 процентов начальной цены продажи имущества в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества и заполняют размещенную в открытой части электронной площадки форму заявки с приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении аукциона.



Не позднее одного часа с момента окончания срока подачи заявок Оператор в Личном кабинете Организатора процедуры открывает доступ к зарегистрированным заявкам, если иное не предусмотрено соответствующими положениями Регламента ТС, регулирующими особенности проведения различных способов торгов.

Оператор программными средствами осуществляет блокирование денежных средств в сумме задатка в момент подачи заявки на участие (при их наличии на лицевом счете Претендента на УТП) либо в 00 часов 00 минут (время московское) дня определения участников, указанного в извещении.

Если денежных средств на лицевом счете Претендента недостаточно для осуществления операции блокирования, то в день определения участников Организатору торгов направляется информация о не поступлении Оператору задатка от такого Претендента.

В день определения участников аукциона, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона в электронной форме, Оператор электронной площадки через «личный кабинет» Продавца обеспечивает доступ Продавца к поданным Претендентами заявкам и документам, а также к журналу приема заявок.

Уполномоченный специалист организатора процедуры посредством штатного интерфейса в установленный срок по каждому лоту отдельно формирует протокол об определении участников, прикладывает копию письменного протокола в виде файла (при наличии) и подписывает ЭП

Продавец в день рассмотрения заявок и документов претендентов и установления факта поступления задатка подписывает протокол о признании претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Претендент приобретает статус участника аукциона в электронной форме с момента подписания протокола о признании Претендентов участниками аукциона в электронной форме.

Оператор не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола об определении участников направляет в Личные кабинеты Претендентов уведомления о признании их Участниками торгов или об отказе в признании Участниками с указанием оснований отказа. В отдельных случаях, определенных Регламентом ТС, протокол об определении участников размещается Оператором в открытой части ТС.

В случае отказа в допуске к участию в торгах по лоту, в течение одного дня, следующего за днем размещения протокола об определении участников по лоту, Оператор прекращает блокирование в отношении денежных средств Претендентов, заблокированных в размере задатка и/или депозита на лицевом счете Претендентов (в случае, если извещением установлено перечисление задатка и/или депозита на реквизиты Оператора).

Информация о Претендентах, не допущенных к участию в аукционе в электронной форме, размещается в открытой части электронной площадки, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте Продавца.

#### **Подача предложений о цене**

Проведение процедуры аукциона в электронной форме должно состояться не позднее третьего рабочего дня со дня определения участников, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона в электронной форме.

Торговая сессия не проводится в случаях, если:

- на участие в торгах не подано или не принято ни одной заявки, либо принята только одна заявка;
- в результате рассмотрения заявок на участие в торгах все заявки отклонены;
- в результате рассмотрения заявок на участие в торгах участником признан только один Претендент;
- торги (лоты) отменены Организатором процедуры;
- этап подачи предложений о цене по торгам (лоту) приостановлен.

Аукцион проводится в указанные в информационном сообщении день и час путем последовательного повышения Участниками начальной цены продажи на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается Продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 (пяти) процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона.

Во время проведения процедуры аукциона оператор электронной площадки обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.

С момента начала подачи предложений о цене в ходе торговой сессии Оператор обеспечивает в Личном кабинете Участника возможность ввода предложений о цене посредством штатного интерфейса ТС отдельно по каждому лоту.

Предложением о цене признается подписанное ЭП Участника ценовое предложение.

Подача предложений о цене по лоту возможна в течение установленного временного интервала, установленного для конкретного способа торгов.

При подаче предложений о цене Оператор обеспечивает конфиденциальность информации об участниках.

Ход проведения процедуры подачи предложений о цене по лоту фиксируется Оператором в электронном журнале. Журнал с лучшими предложениями о цене Участников направляется в Личный кабинет Организатора процедуры в течение одного часа со времени завершения торговой сессии.

Со времени начала проведения процедуры аукциона Оператором электронной площадки размещается:

- в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной цены и текущего «шага аукциона»;
- в закрытой части электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о приобретении имущества по начальной цене. В случае если в течение указанного времени:

- а) поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на "шаг аукциона" цене имущества продлевается на 10 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;

б) не поступило ни одного предложения о начальной цене имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене имущества является время завершения аукциона.

При этом программными средствами электронной площадки обеспечивается:

а) исключение возможности подачи участником предложения о цене имущества, не соответствующего увеличению текущей цены на величину "шага аукциона";

б) отклонение участника в случае, если предложение этого участника о цене имущества не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

Оператор прекращает блокирование в отношении денежных средств Участников, не сделавших предложения о цене в ходе торговой сессии по лоту, заблокированных в размере задатка и/или депозита на лицевом счете на площадке не позднее одного дня, следующего за днем завершения торговой сессии.

#### **Подведение итогов торгов**

Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества.

Ход проведения процедуры аукциона фиксируется оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона.

Протокол об итогах аукциона удостоверяет право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, содержит фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица - победителя аукциона, цену имущества, предложенную победителем, фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица - участника продажи, который сделал предпоследнее предложение о цене такого имущества в ходе продажи, и подписывается продавцом в течение одного часа с момента получения электронного журнала, но не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона.

Процедура аукциона считается завершённой со времени подписания продавцом протокола об итогах аукциона.

Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

а) не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из претендентов не признан участником;

б) принято решение о признании только одного претендента участником;

в) ни один из участников не сделал предложение о начальной цене имущества.

Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом.

Оператор в течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);

б) цена сделки;

в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица - победителя.

Оператор прекращает блокирование в отношении денежных средств Участников, заблокированных в размере задатка на лицевом счете Участника на площадке после подписания ЭП Организатором процедуры протокола об итогах аукциона, за исключением победителя аукциона (в случае, если извещением установлено перечисление задатка на реквизиты Оператора).

Организатор процедуры посредством штатного интерфейса ТС формирует поручение Оператору о перечислении задатка победителя на указанные в поручении банковские реквизиты.

#### **Приостановление и возобновление процедуры торгов (лотов)**

Оператор приостанавливает процедуру торгов (в том числе в части лота) в случае:

поступления уведомления от контрольного или судебного органа о необходимости приостановления торгов (лотов);

технологического сбоя, зафиксированного программно-аппаратными средствами электронной площадки.

В случае необходимости приостановления процедуры торгов (лота) по требованию контрольного или судебного органа Организатор процедуры информирует Оператора о приостановлении и основании такого приостановления. Оператор направляет в Личный кабинет Претендентов, Участников уведомление о приостановлении торгов (лота).

По окончании времени приостановления процедуры торгов (лота) Организатор процедуры информирует Оператора о возобновлении процедуры торгов (лота). Оператор направляет в Личный кабинет Претендентов, Участников уведомление о возобновлении торгов (лотов).

Процедура торгов (лота) возобновляется с той стадии, на которой она была приостановлена, если иное не установлено решением Организатора процедуры или контрольного, судебного органа, который принял решение о приостановлении/возобновлении торгов (лота). При этом могут быть увеличены сроки начала и окончания последующих этапов торгов.

Оператор приостанавливает проведение торгов (лотов) в случае технологического сбоя, зафиксированного программно-аппаратными средствами электронной площадки, но не более чем на одни сутки.

В течение одного часа со времени приостановления проведения торгов (лотов) Оператор направляет в Личный кабинет Претендентов, Участников, Организатора процедуры уведомления о приостановлении торгов.

После устранения технических проблем Оператор обеспечивает возобновление проведения торгов (лотов), начиная с того момента, на котором процедура была прервана, и направляет в Личный кабинет Претендентов, Участников, Организатора процедуры уведомления о возобновлении торгов.

#### **Заключение договора по итогам торгов**

Заключение договора по итогам торгов осуществляется сторонами в форме электронного документа.

Договор купли-продажи муниципального имущества заключается Продавцом и победителем аукциона в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона.

Оплата стоимости имущества производится единовременным платежом в течение пяти рабочих дней с даты заключения договора купли-продажи Участником. Оплата производится в безналичном порядке путем перечисления покупателем суммы, указанной в договоре купли-продажи, на расчетный счет р/с 03100643000000015000 УФК по Новгородской области (Администрация Парфинского муниципального района, л/сч 04503D49850) в Отделение Новгород банка России/УФК по Новгородской области г. Великий Новгород, БИК 014959900, ИНН/КПП

5312001055/531201001, получатель: Администрация Парфинского муниципального района лиц/счет 04503D49850, код ОКТМО 49630151, кбк 60311406013130000430.

Оператор ТС в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола о результатах торгов перечисляет задаток победителя на счет организатора торгов на расчетный счет № 03100643000000015000 УФК по Новгородской области (Администрация Парфинского муниципального района, л/сч 0450309620) в Отделение Новгород банка России/УФК по Новгородской области г. Великий Новгород, БИК 014959900, ИНН/КПП 5312001055/531201001, получатель: Администрация Парфинского муниципального района лиц/счет 04503009620, код ОКТМО 49630151, кбк 60311406013130000430.

При уклонении или отказе победителя от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты аукциона аннулируются продавцом, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается. В этом случае продажа имущества признается несостоявшейся.

Передача имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи имущества не позднее чем через 30 календарных дней после дня оплаты имущества.

Продавцу:  
Администрации Парфинского муниципального района

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Сведения о претенденте:**

*Ф.И.О./Фирменное наименование/* \_\_\_\_\_

**(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)**

*Документ, удостоверяющий личность:* \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

(кем выдан)

ИНН \_\_\_\_\_

**(для юридических лиц)**

*Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица*

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата регистрации" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Орган, осуществивший регистрацию \_\_\_\_\_

Место выдачи \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

*Место жительства/Место нахождения претендента*

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_

*Представитель претендента* \_\_\_\_\_

*Документ, удостоверяющий личность:* \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

(кем выдан)

Действует на основании доверенности  
от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Заявляю о своем согласии принять участие в электронном аукционе по продаже следующего муниципального имущества:

далее - электронный аукцион), обеспечивая исполнение предусмотренных настоящей заявкой обязательств внесением задатка в размере и в сроки, указанные в информационном сообщении о проведении электронного аукциона (далее – сообщение).

Подачей настоящей заявки я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях обеспечения

соблюдения Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановления правительства РФ №860 от 27.08.2012 «Об организации и проведения продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме»

**Обязуюсь:**

1. Соблюдать условия электронного аукциона, содержащиеся в сообщении, порядок проведения электронного аукциона, предусмотренный действующим законодательством, а также условия настоящей заявки.
2. В случае признания победителем электронного аукциона, заключить договор купли-продажи в сроки, указанные в сообщении.
3. В случае заключения договора купли-продажи, оплатить стоимость имущества, в размере и в сроки, указанные в договоре купли-продажи.
4. Нести ответственность в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения обязанностей, указанных в пунктах 1, 2 и 3 настоящей заявки, и в иных случаях в соответствии с действующим законодательством.

**Платежные реквизиты Претендента, на которые следует перечислить подлежащую возврату сумму задатка:**

Претендент: \_\_\_\_\_  
ИНН/КПП претендента: \_\_\_\_\_  
Наименование банка: \_\_\_\_\_  
БИК: \_\_\_\_\_  
ИНН/КПП банка: \_\_\_\_\_  
К/с: \_\_\_\_\_  
Р/с: \_\_\_\_\_

Подпись претендента  
(его полномочного представителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

ПРОЕКТ по ЛОТУ №1

**ДОГОВОР  
купи-продажи**

**р.п. Парфино**

**2022 года**

Администрация Парфинского муниципального района, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем "Продавец", с одной стороны, и \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ г, именуемый в дальнейшем "Покупатель", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. На основании постановления Администрации муниципального района от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 2022 года № \_\_\_\_ «Об условиях приватизации муниципального имущества», протокола № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ заседания комиссии по приватизации муниципального имущества "Продавец" продает муниципальное недвижимое имущество: сооружение трубопроводного транспорта – распределительные газовые сети среднего давления по ул. Братьев Плотниковых от ул. Трудовая до ул. Космонавтов в р.п. Парфино, Парфинского района Новгородской области с кадастровым номером 53:13:000000:2618 протяженностью 1118 м, расположенное по адресу: Новгородская обл., Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино

1.2. Отчуждаемое имущество принадлежит Продавцу на основании постановления Администрации Парфинского городского поселения Новгородской области от 26.08.2013 №143 на праве собственности, зарегистрированному в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области регистрационный номер 53-53/006-53/113/002/2015-321/1 от 16.06.2015 года.

1.3. "Продавец" гарантирует, что на момент заключения договора имущество в споре и под арестом не состоит, не является предметом залога, и не обременено другими правами третьих лиц.

1.4. Имущество обременено ограничениями в использовании: Покупатель обязан использовать приобретенный объект газоснабжения только по прямому назначению, для обеспечения населения и организаций газом.

1.5. Рыночная стоимость муниципального имущества составляет 220000,00 (двести двадцать тысяч) руб. 00 коп., в том числе НДС 36621 (тридцать шесть тысяч шестьсот двадцать один) руб. 00 коп., согласно отчету по оценке рыночной стоимости от 23.02.2022 № 22036, подготовленному самозанятым оценщиком Гуляевым В.А.

1.6. Цена продажи \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек, в том числе НДС \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рубля 00 копеек, указанного по настоящему договору купли-продажи имущества установлена на основании протокола заседания комиссии по приватизации муниципального имущества № 2 от \_\_\_\_\_ 2022 г. и составляет \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек) (\_\_\_\_\_) без НДС.

1.7. На сумму продажи начислен НДС в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек). Цена приобретаемого имущества с учетом НДС – \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек (\_\_\_\_\_).

**2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

2.1. Продавец обязуется:

2.1.1. Передать по акту приема-передачи, указанное в п. 1.1. имущество, не позднее чем через десять дней после дня подписания настоящего договора.

2.2. Покупатель обязуется:

2.2.1. Оставшуюся сумму (за минусом задатка, поступившего в размере \_\_\_\_\_ руб.) в размере \_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек), в т.ч. НДС \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек, оплатить единовременно не позднее 10 рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи.

2.2.2. Использовать имущество с момента приобретения в собственность с учетом ограничений, установленных пунктом 1.4 настоящего договора.

### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

3.1. При нарушении условий договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### **4. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ**

4.1. Право собственности на имущество переходит к Покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности на такое имущество. Основанием государственной регистрации такого имущества является настоящий договор, а также акт приема-передачи имущества, являющийся его неотъемлемой частью. Расходы на оплату услуг регистратора возлагаются на покупателя.

4.2. Регистрация перехода права собственности производится Покупателем в соответствии с действующим законодательством.

### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

5.1. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: по одному экземпляру у каждой из сторон и месту регистрации.

5.2. Установить ограничение по использованию имущества: собственник обязан использовать данное приватизируемое имущество для осуществления деятельности по оказанию ритуальных услуг населению.

### **6. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

**ПРОДАВЕЦ:** Администрация Парфинского муниципального района  
175130, р.п.Парфино, ул.К.Маркса, дом 60

Банковские реквизиты:

ИНН 5312001055, КПП 531201001,

р/с 03231643496300005000 в Отделение Новгород банка России/УФК по Новгородской области г. Великий Новгород, БИК 014959900, ОКТМО 49630000.

**ПОКУПАТЕЛЬ:**

### **7. ПОДПИСИ СТОРОН:**

**ПРОДАВЕЦ:**

(подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество)

**ПОКУПАТЕЛЬ:**

ПРОЕКТ по ЛОТУ №2

### **ДОГОВОР купи-продажи**

**р.п. Парфино**

**2022 года**

Администрация Парфинского муниципального района, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем "Продавец", с одной стороны, и \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ г, именуемый в дальнейшем "Покупатель", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### **1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. На основании постановления Администрации муниципального района от \_\_\_\_\_.2021 года № \_\_\_\_ «О приватизации муниципального имущества», протокола №2 от \_\_\_\_\_ заседания комиссии по приватизации муниципального имущества "Продавец" продает муниципальное недвижимое имущество: сооружение – газопровод (низкого давления) с кадастровым номером 53:13:0000000:2947 протяженностью 357 м, расположенное по адресу: Новгородская обл., Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино.

1.2. Отчуждаемое имущество принадлежит Продавцу на основании постановления Администрации Парфинского муниципального района от 11.08.2021 №679 на праве собственности, зарегистрированному в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области регистрационный номер 53:13:0000000:2947-53/092/2021-5 от 14.09.2021 года.

1.3. "Продавец" гарантирует, что на момент заключения договора имущество в споре и под арестом не состоит, не является предметом залога, и не обременено другими правами третьих лиц.

1.4. Имущество обременено ограничениями в использовании: Покупатель обязан использовать приобретенный объект газоснабжения только по прямому назначению, для обеспечения населения и организаций газом.

1.5. Рыночная стоимость муниципального имущества составляет 87000 (восемьдесят семь тысяч) руб. 00 коп., в том числе НДС 14555 (четырнадцать тысяч пятьсот пятьдесят пять) руб. 00 коп., согласно отчету по оценке рыночной стоимости от 23.02.2022 № 220137, подготовленному самозанятым оценщиком Гуляевым В.А.

1.6. Цена продажи \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек, в том числе НДС \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рубль 00 копеек, указанного по настоящему договору купли-продажи имущества установлена



на основании протокола заседания комиссии по приватизации муниципального имущества № 2 от \_\_\_\_\_ 2022 г. и составляет \_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек) (\_\_\_\_\_) без НДС.

1.7. На сумму продажи начислен НДС в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек (\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек). Цена приобретаемого имущества с учетом НДС— \_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек (\_\_\_\_\_).

## **2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

2.1. Продавец обязуется:

2.1.1. Передать по акту приема-передачи, указанное в п. 1.1. имущество, не позднее чем через десять дней после дня подписания настоящего договора.

2.2. Покупатель обязуется:

2.2.1. Оставшуюся сумму (за минусом задатка, поступившего в размере \_\_\_\_\_ руб.) в размере \_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек), в т.ч. НДС \_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек, оплатить единовременно не позднее 10 рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи.

2.2.2. Использовать имущество с момента приобретения в собственность с учетом ограничений, установленных пунктом 1.4 настоящего договора.

## **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

3.1. При нарушении условий договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **4. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ**

4.1. Право собственности на имущество переходит к Покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности на такое имущество. Основанием государственной регистрации такого имущества является настоящий договор, а также акт приема-передачи имущества, являющийся его неотъемлемой частью. Расходы на оплату услуг регистратора возлагаются на покупателя.

4.2. Регистрация перехода права собственности производится Покупателем в соответствии с действующим законодательством.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

5.1. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: по одному экземпляру у каждой из сторон и месту регистрации.

5.2. Установить ограничение по использованию имущества: собственник обязан использовать данное приватизируемое имущество для осуществления деятельности по оказанию ритуальных услуг населению.

## **6. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

**ПРОДАВЕЦ:** Администрация Парфинского муниципального района  
175130, р.п.Парфино, ул.К.Маркса, дом 60

Банковские реквизиты:

ИНН 5312001055, КПП 531201001,

р/с 03231643496300005000 в Отделении Новгород банка России/УФК по Новгородской области г. Великий Новгород, БИК 014959900, ОКТМО 49630000.

**ПОКУПАТЕЛЬ:**

## **7. ПОДПИСИ СТОРОН:**

**ПРОДАВЕЦ:**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

**ПОКУПАТЕЛЬ:**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 28.02.2022 № 47-рг  
р.п. Парфино

#### **О проведении районного этапа XI Всероссийского конкурса юных чтецов «Живая классика»**

В соответствии с планом культурно-массовых мероприятий на 2022 год, утвержденным распоряжением Администрации муниципального района от 29.12.2021 № 389-рз, в целях исполнения мероприятий муниципальной программы Парфинского муниципального района «Развитие культуры Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 30.12.2019 № 996:

1. Провести 17 марта 2022 года районный этап XI Всероссийского конкурса юных чтецов «Живая классика» (далее - Конкурс).

2. Утвердить прилагаемое Положение о проведении Конкурса (Приложение № 1).

3. Утвердить состав жюри Конкурса в прилагаемой редакции (Приложение № 2).

4. Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Парфинского муниципального района» подготовить сценарий и провести Конкурс.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

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

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

Приложение № 1  
к распоряжению Администрации  
муниципального района  
от 28.02.2022 № 47-рг

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о проведении районного этапа XI Всероссийского конкурса юных чтецов «Живая классика»**

#### **1. Общие положения**

1.1. В 2021/2022 учебном году на территории Российской Федерации проводится XI Всероссийский конкурс юных чтецов «Живая классика» (далее - Конкурс) - соревновательное мероприятие по чтению вслух (декламации) отрывков из прозаических произведений российских и зарубежных писателей.

1.2. В Конкурсе могут принимать участие учащиеся 5-11 классов учреждений общего и дополнительного образования не старше 17 лет (включительно) на момент проведения отборочных этапов всероссийского финала Конкурса. Участие в Конкурсе является бесплатным.

1.3. В рамках Конкурса участникам предлагается прочитать на русском языке отрывок из выбранного ими прозаического произведения.

1.4. Конкурс проводится ежегодно под патронатом Министерства просвещения Российской Федерации, при поддержке Фонда президентских грантов

1.5. Учредителем районного этапа XI Всероссийского конкурса юных чтецов «Живая классика» (далее - районный конкурс) является Администрация Парфинского муниципального района.

1.6. Муниципальным куратором проведения районного конкурса на территории муниципального района является Иванова Ольга Николаевна, телефон: 89539081242, электронная почта: [biblparf@yandex.ru](mailto:biblparf@yandex.ru). Муниципальный куратор при необходимости оказывает информационное содействие всем ответственным за организацию отдельных этапов Конкурса и участникам.

#### **2. Цели и задачи проведения районного конкурса**

2.1. Цель районного конкурса: повышение интереса детей и подростков к чтению.

2.2. Задачи районного конкурса:

1) Формирование привычки к чтению, развитие эмоционального интеллекта, читательского вкуса, навыков выразительного чтения на основе глубокого осмысления текста;

2) расширение читательского кругозора детей через знакомство с произведениями русской литературы XVIII-XXI вв., с современной русской детской и подростковой литературой, с зарубежной и региональной литературой;

3) знакомство школьников с возможностями современных библиотек, создание сетевой среды, пропагандирующей чтение, как ценность;

4) поиск и поддержка талантливых детей;

5) формирование сообщества читающих детей.

#### **3. Правила проведения районного конкурса**

3.1. Количество участников первого этапа (классного) не ограничено.

Количество победителей первого этапа (классного) - не более 3-х конкурсантов от каждого класса.

Количество победителей второго этапа (школьного) - не более 3-х победителей от каждой образовательной организации.

Количество победителей третьего этапа (районного/муниципального) – не более 3-х конкурсантов от каждого района/муниципалитета.

3.2. Отказ школьнику в участии в классном этапе районного конкурса не допускается, не допускается также принудительное привлечение школьника к участию в конкурсе.

3.3. В ходе конкурсных состязаний участник декларирует по памяти либо с использованием печатного текста (использование текста допустимо только на школьном уровне) отрывок из любого прозаического произведения любого российского или зарубежного автора.

3.4. Организаторам районного конкурса рекомендуется предлагать участникам на выбор произведения русских писателей XVIII-XXI века, произведения зарубежных авторов, произведения региональных авторов. Окончательный выбор произведения должен совершаться самим участником районного конкурса.

3.5. Продолжительность выступления каждого участника - от 3 до 5 минут. Превышение регламента не допускается.

3.6. Во время выступления могут быть использованы музыкальное сопровождение, декорации, костюмы. Использование музыкального сопровождения, декораций и костюмов не учитывается при выставлении баллов за выступление и не является рекомендацией.

3.7. Участник не имеет права использовать запись голоса.

3.8. Каждый участник районного конкурса выступает самостоятельно и не может прибегать во время выступления к помощи других лиц.

3.9. Участник районного конкурса имеет право выступать на классном, школьном и районном этапе как с одним и тем же произведением, так и менять произведение.

3.10. Победители и финалисты прошлых лет принимают участие в районном конкурсе на общих основаниях, но обязаны выбирать для выступления отрывки из других произведений.

3.11. При нарушении правил участия в районном конкурсе решением Регионального куратора Лигус Екатерины Владимировны, телефон: 89116227288, электронная почта: [ligusekaterina@yandex.ru](mailto:ligusekaterina@yandex.ru), участнику может быть отказано в дальнейшем участии в Конкурсе.

3.12. Формат очного проведения конкурса может быть изменен на онлайн-формат в связи с эпидемиологической обстановкой в стране.

#### 4. Сроки проведения районного этапа конкурса

##### 4.1. ПЕРВЫЙ ЭТАП - классный.

Место проведения - образовательные организации, учреждения дополнительного образования. Срок проведения: до 15 февраля 2022 года.

##### 4.2. ВТОРОЙ ЭТАП - школьный.

Место проведения - образовательные организации, учреждения дополнительного образования. Срок проведения: до 28 февраля 2022 года.

##### 4.3. ТРЕТИЙ ЭТАП - районный/муниципальный.

Место проведения - МБУДО «Парфинская детская школа искусств». Срок проведения: 17 марта 2022 года в 11.00.

#### 5. Регламент проведения этапов районного конкурса

5.1. Первый и второй этапы проводятся среди конкурсантов образовательных организаций общего, среднего или дополнительного образования.

5.2. Ответственным за проведение районного конкурса в образовательной организации может быть только представитель образовательной организации (директор, школьный учитель или библиотекарь). От одной школы может быть назначен только один ответственный за проведение районного конкурса.

5.3. В случае, если на момент завершения школьного этапа от одной организации общего, среднего или дополнительного образования участвует меньше 3 человек, все они автоматически становятся участниками районного этапа конкурса.

5.4. Организаторам муниципальных и школьных этапов районного конкурса рекомендуется продолжать работу с участниками районного конкурса, не прошедшими на следующий уровень: организовывать участие чтецов в литературных мероприятиях, городских и муниципальных праздниках, приглашать в эфиры на радио, задействовать в других проектах.

#### 6. Критерии оценки выступлений

6.1. На каждом этапе районного конкурса соответствующим оргкомитетом формируется жюри, в составе 3-7 человек, включающее педагогов, библиотекарей, литераторов, компетентных специалистов.

6.2. Оценка выступления участника осуществляется по 5-балльной шкале.

6.3. Выступления оцениваются по параметрам:

- 1) выбор текста произведения;
- 2) органичность выбранного произведения исполнителю;
- 3) глубина проникновения в образную систему и смысловую структуру текста;
- 4) грамотная речь;
- 5) способность оказывать эстетическое, интеллектуальное и эмоциональное воздействие на зрителя.

6.4. Самостоятельный выбор произведения участником приветствуется, при этом участник может обращаться за помощью в выборе текста к родителям, родственникам, учителям, библиотекарям, друзьям.

#### 7. Количество победителей этапов конкурса, номинации и награды

7.1. Количество участников классного и школьного этапов не ограничено. Каждый участник районного конкурса получает свидетельство об участии. Решение о делении участников на возрастные группы образовательная организация принимает по собственному усмотрению. Деление на возрастные группы не является обязательным условием районного конкурса. Победителями школьного этапа районного конкурса могут стать как учащиеся одного класса, так и учащиеся разных классов.

7.2. Победителями школьного этапа районного конкурса считаются три участника, набравшие наибольшее количество баллов. Они награждаются дипломом «Победитель школьного этапа XI Всероссийского конкурса юных чтецов «Живая классика». Победители школьного этапа становятся участниками муниципального этапа районного конкурса. Награждение победителей школьного этапа районного конкурса осуществляется во время проведения муниципального этапа районного конкурса и организуется районными библиотеками при поддержке Отдела культуры и архивного дела и Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района.

7.3. Победителями муниципального этапа районного конкурса считаются 3 участника, набравших наибольшее количество баллов. Они награждаются дипломом «Победитель муниципального этапа XI Всероссийского конкурса юных чтецов «Живая классика». Победители муниципального этапа становятся участниками регионального этапа Конкурса.

Приложение № 2  
к распоряжению Администрации  
муниципального района  
от 28.02.2022 № 47-пр

#### Состав жюри районного этапа XI Всероссийского конкурса юных чтецов «Живая классика»

Большакова	- эксперт по комплектованию МБУК «МЦБС Парфинского
Любовь Вениаминовна	муниципального района», председатель жюри
Зиновьева	- главный библиограф МБУК «МЦБС Парфинского муниципального
Любовь Петровна	района», заместитель председателя жюри
<b>Члены жюри:</b>	
Бушева	- художественный руководитель Парфинского КДЦ



АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 01.03.2022 № 53-рг  
р.п. Парфино

**О создании временного штаба по координации проведения на территории муниципального района весенних полевых работ в 2022 году**

В соответствии с муниципальной программой Парфинского муниципального района «Развитие сельского хозяйства в Парфинском муниципальном районе на 2019-2024 годы», утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 22.07.2019 № 549, в целях оперативного рассмотрения вопросов, связанных с проведением сезонных полевых работ, оказания помощи сельскохозяйственным товаропроизводителям по вопросам материально-технического обеспечения проведения сева:

1. Создать временный штаб по координации проведения на территории муниципального района весенних полевых работ в 2022 году сельскохозяйственными товаропроизводителями (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) (далее - штаб) в составе:

Залогин А.В.	- Глава муниципального района, руководитель штаба
Иванова Л.И.	- заместитель Главы администрации, председатель комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района, заместитель руководителя штаба
Никонорова Н.Б.	- ведущий служащий комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района, секретарь
Члены штаба:	
Борисов В.А.	- Глава Федорковского сельского поселения (по согласованию)
Брюсов В.В.	- главный специалист по ГО и ЧС комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района
Кострова Е.В.	- главный служащий комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района
Петров С. М.	- Глава Полавского сельского поселения (по согласованию)
Стозуб К.Н.	- Глава крестьянского (фермерского) хозяйства (по согласованию)

2. Проводить заседание штаба по мере необходимости.

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 01.03.2022 № 55-рг  
р.п. Парфино

**Об утверждении плана мероприятий по устранению с 1 января 2023 года неэффективных налоговых расходов (налоговых льгот и пониженных ставок по налогам), предоставленных органами местного самоуправления Парфинского муниципального района**

Во исполнении Соглашения об осуществлении мер, направленных на социально-экономическое развитие и оздоровление муниципальных финансов Парфинского муниципального района от 15.02.2022 № 02-32/22-7120-13, заключенного с министерством финансов Новгородской области:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по устранению с 1 января 2023 года неэффективных налоговых расходов (налоговых льгот и пониженных ставок по налогам), предоставленных органами местного самоуправления Парфинского муниципального района (далее – план мероприятий).

2. Комитету финансов Администрации муниципального района, комитету экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района обеспечить выполнение плана мероприятий.

3. Рекомендовать Главам Полавского и Федорковского сельских поселений обеспечить выполнение плана мероприятий.

4. Комитету финансов Администрации муниципального района предоставить результаты оценки налоговых расходов, предоставленных органами местного самоуправления Парфинского муниципального района Главе



муниципального района и в министерство финансов Новгородской области в сроки, предусмотренные планом мероприятий.

5. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

6. 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**

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Администрации  
муниципального района  
от 01.03.2022 № 55-пр

**ПЛАН  
мероприятий по устранению с 1 января 2023 года неэффективных налоговых расходов  
(налоговых льгот и пониженных ставок по налогам), предоставленных органами местного самоуправления  
Парфинского муниципального района**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Исполнитель
1	2	3	4
1.	Утвердить планы по отмене неэффективных налоговых расходов (налоговых льгот и пониженных ставок по налогам), предоставленных органами местного самоуправления Парфинского муниципального района	до 15.03.2022	комитет финансов Администрации муниципального района  Администрация Полавского сельского поселения (по согласованию)  Администрация Федорковского сельского поселения (по согласованию)
2.	Обеспечить сбор сведений для оценки налоговых расходов Парфинского муниципального района	до 01.04.2022	комитет финансов Администрации муниципального района  комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района  Администрация Полавского сельского поселения (по согласованию)  Администрация Федорковского сельского поселения (по согласованию)
3.	Провести оценку налоговых расходов Парфинского муниципального района. Представить в комитет финансов Администрации муниципального района результаты оценки налоговых расходов в соответствии с: Порядком оценки эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению (продлонгации)) налоговых льгот (налоговых расходов) и пониженных налоговых ставок в Парфинском городском поселении, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 07.11.2019 № 814; Порядком формирования перечня налоговых расходов Федорковского сельского поселения и оценки налоговых расходов Федорковского сельского поселения, утвержденным постановлением Администрации Федорковского сельского поселения от 30.09.2019 № 97; Порядком формирования перечня налоговых расходов Полавского сельского поселения и оценки налоговых расходов Полавского сельского поселения, утвержденным постановлением Администрации Полавского сельского поселения 17.06.2019 № 36	до 20.04.2022	комитет финансов Администрации муниципального района  комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района  Администрация Полавского сельского поселения (по согласованию)  Администрация Федорковского сельского поселения (по согласованию)
4.	Обобщить информацию о результатах оценки налоговых расходов Парфинского муниципального района. Подготовить аналитическую справку о	до 25.04.2022	комитет финансов Администрации муниципального района

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Исполнитель
1	2	3	4
	проведенной оценке налоговых расходов Парфинского муниципального района и направить Главе муниципального района		
5.	Подготовить аналитическую справку о проведенной оценке налоговых расходов Парфинского муниципального района и направить её Главе муниципального района	до 01.05.2022	комитет финансов Администрации муниципального района
6.	Представить в министерство финансов Новгородской области результаты оценки эффективности налоговых расходов (налоговых льгот и пониженных ставок по налогам), предоставляемых органами местного самоуправления Парфинского муниципального района	до 11.05.2022	комитет финансов Администрации муниципального района
7.	Подготовить итоговую информацию о результатах оценки налоговых расходов Парфинского муниципального района и разместить ее на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	до 11.05.2022	комитет финансов Администрации муниципального района
8.	Актуализировать планы по отмене неэффективных налоговых расходов (налоговых льгот и пониженных ставок по налогам), предоставляемых органами местного самоуправления Парфинского муниципального района в случае, если по результатам оценки эффективности налоговых расходов (налоговых льгот и пониженных ставок по налогам), предоставленных органами местного самоуправления, Парфинского муниципального района выявлены неэффективные налоговые расходы (налоговые льготы и пониженные ставки по налогам)	до 01.07.2022	комитет финансов Администрации муниципального района  Администрация Полавского сельского поселения (по согласованию)  Администрация Федорковского сельского поселения (по согласованию)
9.	Организовать подготовку предложений по оптимизации неэффективных налоговых расходов (налоговых льгот и пониженных ставок по налогам) предоставленных органами местного самоуправления Парфинского муниципального района	до 01.07.2022	комитет финансов Администрации муниципального района  комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района  Администрация Полавского сельского поселения (по согласованию)  Администрация Федорковского сельского поселения (по согласованию)
10.	Рассмотреть вопрос о подготовке проектов нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Парфинского муниципального района, предусматривающих устранение неэффективных налоговых расходов (налоговых льгот и пониженных ставок по налогам)	до 10.07.2022	комитет финансов Администрации муниципального района  комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района  Администрация Полавского сельского поселения (по согласованию)  Администрация Федорковского сельского поселения (по согласованию)
11.	Представить информацию по результатам проведенных мероприятий по устранению неэффективных налоговых Парфинского муниципального района в министерство финансов Новгородской области	до 01.08.2022	комитет финансов Администрации муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 04.03.2022 № 60-рг  
р.п. Парфино

**О проведении районной спартакиады в рамках проекта «Спартакиада поколения «Серебряный возраст»**

В соответствии с календарным планом спортивных и физкультурно-массовых мероприятий Парфинского городского поселения на 2022 год, утвержденным распоряжением Администрации муниципального района от 27.12.2021 № 388-рз, Порядком финансирования мероприятий, включенных в календарный план спортивных и физкультурно-массовых мероприятий Парфинского городского поселения, утвержденным распоряжением Администрации муниципального района от 25.07.2017 № 531:

1. Провести 04 марта 2022 года на базе МАУДО «ДЮСШ» п. Парфино районной спартакиады в рамках проекта «Спартакиада поколения «Серебряный возраст».

2. Ответственность за организацию и проведение районной спартакиады в рамках проекта «Спартакиада поколения «Серебряный возраст», возложить на Прыщак Елену Викторовну, служащего 1 категории отдела по организационным и общим вопросам управления делами Администрации муниципального района.

3. Утвердить:

3.1. Порядок проведения районной спартакиады в рамках проекта «Спартакиада поколения «Серебряный возраст» (Приложение № 1);

3.2. Оргкомитет районной спартакиады в рамках проекта «Спартакиада поколения «Серебряный возраст» (Приложение № 2).

4. Главным судьей районной спартакиады в рамках проекта «Спартакиада поколения «Серебряный возраст» назначить Матвееву Светлану Юрьевну, инструктора-методиста МАУДО «ДЮСШ» п. Парфино.

5. Финансирование осуществить за счет средств муниципальной программы Парфинского городского поселения «Развитие молодежной политики и спорта в Парфинском городском поселении на 2020-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 31.12.2019 № 1034.

6. 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**

Приложение № 1  
к распоряжению Администрации  
муниципального района  
от 04.03.2022 № 60-рг

**Порядок**

проведения районной спартакиады в рамках проекта  
«Спартакиада поколения «Серебряный возраст»

1. Участники районной спартакиады в рамках проекта «Спартакиада поколения «Серебряный возраст»:  
Команды женщин в возрасте от 55 лет и старше.

2. Место и сроки проведения:  
04 марта 2022 года на базе МАУДО «ДЮСШ»

3. Регламент проведения:

10:30	Заезд участников
11:00	Церемония открытия районной спартакиады в рамках проекта «Спартакиада поколения «Серебряный возраст»
11:10	Проведение соревнований
12:00	Церемония награждения победителей

4. Заявки на участие:

Именные заявки, заверенные врачом, представляются в судейскую коллегию в день проведения районной спартакиады в рамках проекта «Спартакиада поколения «Серебряный возраст».

5. Подведение итогов и награждение победителей:

Итоги районной спартакиады в рамках проекта «Спартакиада поколения «Серебряный возраст», подводятся среди команд-участниц. По результатам подведения итогов определяются команды-победители, занявшие 1, 2, 3 места. Участники команды-победителя награждаются медалями.

Приложение № 2  
к распоряжению Администрации  
муниципального района  
от 04.03.2022 № 60-рг

**Оргкомитет**

районной спартакиады в рамках проекта  
«Спартакиада поколения «Серебряный возраст»

1. Матвеева Н.Н. – председатель Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района.
2. Прыщак Е.В. – служащий 1 категории отдела по организационным и общим вопросам управления делами Администрации муниципального района.
3. Ульянова И.Л. – директор МАУДО «ДЮСШ п. Парфино».
4. Матвеева С.Ю. - инструктор-методист МАУДО «ДЮСШ» п. Парфино.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 05.03.2022 № 61-рг  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в перечень кодов по видам доходов бюджета Парфинского муниципального района, главным администратором которых является Администрация Парфинского муниципального района**

В соответствии со статьей 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Внести изменения в перечень кодов подвидов по видам доходов бюджета Парфинского муниципального района, главным администратором которых является Администрация Парфинского муниципального района, утвержденный распоряжением Администрации муниципального района от 17.12.2021 № 377-рз «Об утверждении перечня кодов подвидов по видам доходов бюджета Парфинского муниципального района, главным администратором которых является Администрация Парфинского муниципального района» по виду дохода 603 2 02 49999 05 0000 150 «Прочие межбюджетные трансферты передаваемые бюджетам муниципальных районов», дополнив его следующим кодом подвида:

«7619150	Прочие межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов на частичную компенсацию расходов, связанных с увеличением норматива финансирования питания отдельных категорий обучающихся в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».
----------	--

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**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 05.03.2022 № 62-рг  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в календарный план памятных дат, основных мероприятий, знаменательных и праздничных событий, проводимых на территории Парфинского муниципального района в 2022 году**

В соответствии с ходатайством МБУК МКДЦ от 28.02.2022 № 68 о проведении памятных дат, основных мероприятий, знаменательных и праздничных событий, проводимых на территории Парфинского муниципального района:

1. Внести изменение в календарный план памятных дат, основных мероприятий, знаменательных и праздничных событий, проводимых на территории Парфинского муниципального района в 2022 году, утвержденный распоряжением Администрации Парфинского муниципального района от 30.12.2021 № 391-рз «Об утверждении календарного плана памятных дат, основных мероприятий, знаменательных и праздничных событий, проводимых на территории Парфинского муниципального района в 2022 году», изложив пункт 4 календарного плана памятных дат, основных мероприятий, знаменательных и праздничных событий, проводимых на территории Парфинского муниципального района в 2022 году в следующей редакции:

№	Дата	Название мероприятия	Место	Ответственный
---	------	----------------------	-------	---------------

2. Опубликовать настоящее распоряжение в периодическо м печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	п/п	проведения		проведения	
	1	2	3	4	5
	«4.	20 марта	Открытие года народного искусства и нематериального культурного наследия. Юбилей Березицкого ДР и Полавского ДРиФ	МБУК МКДЦ Филиал Полавский ДК	О.А. Иванчак А.В. Яковлева».

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 05.03.2022 № 63-рг  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в план культурно-массовых мероприятий на территории Парфинского муниципального района на 2022 год**

В соответствии с ходатайствами МБУК МКДЦ от 28.02.2022 № 69, 71 и МБУ «ЦФМТО» от 28.02.2022 № 39 о проведении культурно – массовых мероприятий на территории Парфинского муниципального района:

1. Внести изменения в план культурно-массовых мероприятий на территории Парфинского муниципального района на 2022 год, утвержденный распоряжением Администрации Парфинского муниципального района от 29.12.2021 № 389-рз «Об утверждении Плана культурно-массовых мероприятий на территории Парфинского муниципального района на 2022 год»:

1.1. изложить пункты 1.18, 1.19 плана культурно-массовых мероприятий на территории Парфинского муниципального района на 2022 год в новой прилагаемой редакции:

№ п/п	Дата проведения	Название мероприятия	Место проведения	Ответственный
1	2	3	4	5
«1.18.	Март	Конкурс в рамках праздничной программы к 8 марта «Мисс весна – 2022»	МБУК МКДЦ п. Парфино	О.А. Иванчак А.В. Яковлева
1.19.	Март	Конкурс «Сударыня Масленица – 2022» в рамках праздника народного календаря «Приходи, честной народ, Масленица всех зовет»	МБУК МКДЦ п. Парфино	О.А. Иванчак А.В. Яковлева»;

1.2. дополнить раздел 3 плана культурно-массовых мероприятий на территории Парфинского муниципального района на 2022 год пунктом 3.114 следующего содержания:

№ п/п	Дата проведения	Название мероприятия	Место проведения	Ответственный
1	2	3	4	5
«3.114.	Март 2022	90-летие ветерана ВОВ, инвалида Федорова Федора Федоровича	д. Федорково, ул. Старорусская, д. 4, кв. 1	О.А. Иванчак К.А. Мошникова 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**

**Извещение  
о предоставлении земельного участка в аренду для ведения личного подсобного хозяйства  
на территории Парфинского района**



Сообщается о предоставлении в аренду земельного участка с кадастровым номером 53:13:0098901:92, для ведения личного подсобного хозяйства, площадью 1697 кв. м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Полавское сельское поселение, д. Борки, категория земель – земли населенных пунктов.

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанного земельного участка, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения имеют право подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

Подача заявлений осуществляется по адресу: Новгородская обл., Парфинский район, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. 4 с 09.03.2022г. по 07.04.2022г. Способ подачи заявления – в письменной форме на бумажном носителе. Прием заявлений прекращается по истечению 30 дней со дня опубликования извещения.

Ознакомится со схемой расположения земельного участка возможно с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30 пн.-пт. по адресу: Новгородская обл., Парфинский район, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. 4.

---

#### **Извещение**

#### **о предоставлении земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства на территории Парфинского района**

Сообщается о предоставлении в собственность земельного участка с кадастровым номером 53:13:0050401:59, для ведения личного подсобного хозяйства, площадью 1501 кв. м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Федоровское сельское поселение, д. Веретье, земельный участок расположен в северо-западной части кадастрового квартала, категория земель – земли населенных пунктов.

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанного земельного участка, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения имеют право подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи такого земельного участка.

Подача заявлений осуществляется по адресу: Новгородская обл., Парфинский район, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. 4 с 09.03.2022г. по 07.04.2022г. Способ подачи заявления – в письменной форме на бумажном носителе. Прием заявлений прекращается по истечению 30 дней со дня опубликования извещения.

Ознакомится со схемой расположения земельного участка возможно с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30 пн.-пт. по адресу: Новгородская обл., Парфинский район, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. 4.

---

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: 09.03.2022 в 17.20

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