



Периодическое печатное издание ПАРФИНСКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное средство массовой информации

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.08.2021 № 647
р.п. Парфино

О внесении изменений в маршруты движения школьных автобусов для перевозки обучающихся

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях создания необходимых условий для получения образования учащимися образовательных организаций муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в маршруты движения школьных автобусов для перевозки обучающихся (далее – «Школьные маршруты»), утвержденные постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 19.08.2020 № 591, изложив их в новой прилагаемой редакции.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района, председателя комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района Иванову Людмилу Ивановну.

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

Заместитель Главы администрации, председатель комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района

Л.И. Иванова

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 04.08.2021 № 647

Маршруты движения школьных автобусов для перевозки обучающихся

1. Школьные маршруты автобусов муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п. Парфино»:

1.1. п. Парфино – д. Городок – д. Конюхово – п. Парфино;

1.2. п. Парфино – д. Гонцы – ул. Колхозная п. Парфино – пер. Крупнова п. Парфино.

2. Школьные маршруты автобусов муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п. Пола»:

2.1. п. Пола – д. Новая Деревня – п. Пола - д. Барышово – п. Пола;

2.2. Филиал Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п. Пола» в д.

Лажины:

д. Лажины – д. Бабки – д. Веретье - д. Лажины;

д. Лажины - п. Пола - д. Лажины;

2.3. Филиал Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п. Пола» в д.

Новая Деревня:

д. Новая Деревня – д. Кузьминское – д. Новая Деревня.

3. Школьный маршрут автобуса муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная школа д. Федорково»:

3.1. д. Федорково – д. Анухино – д. Березицко - д. Юрьево - д. Федорково.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.08.2021 № 651
р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Парфинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 31.08.2020 № 614:

1.1. Дополнить подпункт 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента следующим абзацем:

«- 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.»;

1.2. Дополнить пункт 2.18 раздела 2 административного регламента подпунктом 2.18.5 в следующей редакции:

«2.18.5. 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.»;

1.3. Изложить подпункт 3.2.1. пункта 3.2 раздела 3 административного регламента в новой редакции:

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса объекта капитального строительства:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

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

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача уведомления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает уведомление о планируемом сносе или о завершении сноса и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов уведомление о планируемом сносе или о завершении сноса может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица уведомление о планируемом сносе или о завершении сноса может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в уведомление 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 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, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, указанных в пункте 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 уведомление о планируемом сносе или о завершении сноса 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;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует уведомление о планируемом сносе или о завершении сноса посредством информационной системы МФЦ, регистрирует такое уведомление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса объекта капитального строительства.

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 уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса объекта капитального строительства и иных документов почтовым отправлением, через Единый портал, Региональный портал (заочная форма подачи документов):

- в виде оригинала уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса объекта капитального строительства и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса объекта капитального строительства является день его поступления в Уполномоченный орган;

- в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы уведомления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет Единого портала, Регионального портала, без необходимости дополнительной подачи уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса объекта капитального строительства в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса объекта капитального строительства осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления.

При формировании уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса в электронной форме обеспечивается:

возможность копирования и сохранения уведомления 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 уведомления;

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

заполнение полей электронной формы уведомления 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;

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию уведомления 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 уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса в электронной форме через Единый портал, Региональный портал в Уполномоченный орган, уведомлению 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 уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса объекта капитального строительства является дата присвоения уведомлению статуса «отправлено в ведомство».

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

- регистрирует уведомление о планируемом сносе или о завершении сноса объекта капитального строительства под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;
- проверяет правильность оформления уведомления 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 уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса объекта капитального строительства и иных 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 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 уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления от заявителя уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса объекта капитального строительства.

Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса объекта капитального строительства и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры в отношении уведомления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, подтверждается присвоением статусе заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса уведомления, 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 уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса и документов от заявителя.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.»

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

Заместитель Главы администрации, председатель комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района

Л.И. Иванова

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.08.2021 № 652

р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Парфинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 03.09.2020 № 634:

1.1. Дополнить подпункт 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента следующим абзацем:

«- 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.»;

1.2. Дополнить пункт 2.18 раздела 2 административного регламента подпунктом 2.18.5. в следующей редакции:
«2.18.5. 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.»;

1.3. Изложить пункт 3.2 раздела 3 административного регламента в новой редакции:

«3.2.Административная процедура – Прием и регистрация уведомления и иных документов»

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя уведомления о планируемом строительстве и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

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

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача уведомления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает уведомление о планируемом строительстве и иные документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов уведомление о планируемом строительстве может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица уведомление о планируемом строительстве может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в уведомление 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 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 (возврата) 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 уведомление о планируемом строительстве 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 2.6.1 настоящего административного регламента;

в случае установления наличия оснований для отказа в приеме (возврата) 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 уведомление о планируемом строительстве посредством информационной системы МФЦ, регистрирует такое уведомление и пакет документов в

информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения уведомления о планируемом строительстве.

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.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет 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 уведомления о планируемом строительстве и иных документов почтовым отправлением, через Единый портал, Региональный портал (заочная форма подачи документов):

- в виде оригинала уведомления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации уведомления о планируемом строительстве является день его поступления в Уполномоченный орган;

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

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления о планируемом строительстве осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления.

При формировании уведомления о планируемом строительстве в электронной форме обеспечивается:

возможность копирования и сохранения уведомления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления;

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

заполнение полей электронной формы уведомления 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 уведомления без потери ранее введенной информации;

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

Сформированное и подписанное уведомление и иные документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала.

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 уведомления о планируемом строительстве в электронной форме через Единый портал, Региональный портал в Уполномоченный орган, уведомлению 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 уведомления о планируемом строительстве является дата присвоения уведомлению статуса «отправлено в ведомство».

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

- регистрирует уведомление о планируемом строительстве под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- проверяет правильность оформления уведомления 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 запроса 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 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.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления уведомления от заявителя о планируемом строительстве.

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе документооборота Уполномоченного органа.

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

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов от заявителя.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.»

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

Заместитель Главы администрации, председатель комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района

Л.И. Иванова

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.08.2021 № 653
р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Парфинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 18.08.2020 № 584:

1.1. Дополнить подпункт 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента следующим абзацем:

«- 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.»;

1.2. Дополнить пункт 2.18 раздела 2 административного регламента подпунктом 2.18.5 в следующей редакции:

«2.18.5. 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.»;

1.3. Изложить пункт 3.2 раздела 3 административного регламента в новой редакции:

«3.2. Административная процедура - Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

3.2.1. 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.

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 2.6.1, 2.7.1 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, ответственными 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 всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах 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 2.6.1 настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством 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.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет 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 (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 простой 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 2.6.1, 2.7.1 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 2.6.1, 2.7.1 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала.

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

Предварительная запись осуществляется 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 его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

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

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

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

3.2.4. 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 документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, подтверждается присвоением статуса 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.

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

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.»

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

Заместитель Главы администрации, председатель комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района

Л.И. Иванова

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.08.2021 № 654

р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Парфинского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Парфинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Парфинского муниципального района», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 23.07.2020 № 491:

1.1. Дополнить подпункт 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента следующим абзацем:

«- 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.»;

1.2. Дополнить пункт 2.18 раздела 2 административного регламента подпунктом 2.18.5. в следующей редакции:

«2.18.5. 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.»;

1.3. Изложить пункт 3.2 раздела 3 административного регламента в новой редакции:

«3.2. Административная процедура - Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

3.2.1. 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.

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

- в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах 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 факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством 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.

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 (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 простой 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, 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.

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 запроса 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 его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

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

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

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

3.2.4. 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 специальном журнале.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, подтверждается присвоением статуса 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.

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

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.»

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

Заместитель Главы администрации, председатель комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района

Л.И. Иванова

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.08.2021 № 655
р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Парфинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 12.10.2020 № 763:

1.1. Дополнить пункт 2.8 раздела 2 административного регламента следующим абзацем:

«- 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.»;

1.2. Дополнить пункт 2.18 раздела 2 административного регламента подпунктом 2.18.5 в следующей редакции:

«2.18.5. 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.»;

1.3. Изложить пункт 3.2 раздела 3 административного регламента в новой редакции:

«3.2. Административная процедура - Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

3.2.1. 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.

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 2.6.1, 2.7.1 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, ответственными 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 всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах 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 2.6.1 настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством 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.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет 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 (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 простой 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 2.6.1, 2.7.1 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 2.6.1, 2.7.1 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала.

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 описанием 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 его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

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

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

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

3.2.4. 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 документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, подтверждается присвоением статуса 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.

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

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.»

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

Заместитель Главы администрации, председатель комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района

Л.И. Иванова

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.08.2021 № 656
р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Парфинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 12.08.2020 № 571:

1.1. Дополнить пункт 2.8 раздела 2 административного регламента следующим абзацем:

«- 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.»;

1.2. Дополнить пункт 2.18 раздела 2 административного регламента подпунктом 2.18.5. в следующей редакции:

«2.18.5. 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.»;

1.3. Изложить подпункт 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3 административного регламента в новой редакции:

«3.2.1. 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.

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 2.6.1, 2.7.1 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7.1 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, ответственными 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 всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах 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 факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством 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.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет 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 (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 простой 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 2.6.1, 2.7.1 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 2.6.1, 2.7.1 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала.

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 запроса 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 его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его 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 документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, подтверждается присвоением статуса 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 (пятнадцати) минут.»

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

Заместитель Главы администрации, председатель комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района

Л.И. Иванова

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05.08.2021 № 657

р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Парфинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 26.08.2020 № 611:

1.1. Дополнить подпункт 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента следующим абзацем:

«- 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.»;

1.2. Дополнить пункт 2.18 раздела 2 административного регламента подпунктом 2.18.5 в следующей редакции:

«2.18.5. 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.»;

1.3. Изложить пункт 3.2 раздела 3 административного регламента в новой редакции:

«3.2. Административная процедура - Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

3.2.1. 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.

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 подпунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в подпункте 2.7.1 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, ответственными 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 всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах 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 подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством 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.

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 (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 простой 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 подпунктах 2.6.1, 2.7.1 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, 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 подпунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала.

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 запроса 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 его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

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

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

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

3.2.4. 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 документооборота.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса 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.

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

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.»

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

Заместитель Главы администрации, председатель комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района

Л.И. Иванова

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.08.2021 № 659
р.п. Парфино

О внесении изменений в Примерную номенклатуру и объемы запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств Парфинского муниципального района, создаваемых в целях гражданской обороны

В соответствии с Федеральными законами от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2000 года № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», приказом МЧС России от 01.10.2014 № 543 «Об утверждении Положения об организации обеспечения населения средствами индивидуальной защиты», руководствуясь Уставом Парфинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Примерную номенклатуру и объемы запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств Парфинского муниципального района, создаваемых в целях гражданской обороны, утвержденную постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 13.11.2013 № 895 «О создании и содержании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», изложив ее в новой прилагаемой редакции.

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

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

Заместитель Главы администрации, председатель комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района

Л.И. Иванова

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 06.08.2021 № 659

Примерная номенклатура и объемы запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств Парфинского муниципального района, создаваемых в целях гражданской обороны

№п/п	Наименование материальных средств	Единица измерения	Количество
1	2	3	4
Продовольствие			
1	Хлебцы ржаные	кг	52,5
2	Крупа греча	кг	21,0
3	Макаронные изделия	кг	7,0
4	Консервы мясные разные	кг	26,25
5	Консервы рыбные разные	кг	42,0
6	Жиры	кг	10,5
7	Сахар	кг	14,0
8	Соль	кг	7,0
9	Чай	кг	0,35
Вещевое имущество			
1	Одеяла	шт.	50
2	Матрац	шт.	50
3	Куртка утепленная рабочая	шт.	50
4	Брюки утепленные	шт.	50
5	Костюм рабочий	шт.	50
6	Сапоги кирзовые	пар	50
7	Сапоги резиновые	пар	50
8	Рукавицы	пар	50
Строительные материалы			
1	Шифер кровельный	лист	56
2	Стекло оконное	кв.м	40
3	Брус	куб.м	2
4	Доска необрезная	куб.м	3
Медицинское имущество			
А. Лекарственные средства, растворы			
1	Новокаин амп. д/ин 0,5% 5 мл №10	упак.	50
2	Баралгин М 2,5 г/5 мл, р-р 1 мл №3	упак.	6
3	Реополиглукин р-р 400 мл	упак.	20
4	Лидокаин г/х р-р д/ин 2%-2 мл № 10 амп.	упак.	5
5	Эуфиллин 2.4% 10 мл р-р для ин. №10	упак.	10
6	Кальция хлорид р-р в/в 10% 10 мл №10	упак.	2
7	Дроверин г/х 2% 2.0 №10	упак.	2
8	Глюкоза р-р 40% 10 мл №10	упак.	10
9	Калия хлорид 4% 10,0 №10	упак.	2
10	Натрия хлорид 0,009 р-р д/инф. - 400 мл стер.	фл.	20
11	Глюкоза р-р д/инфуз.50 мг/мл -400 мл.	фл.	20
12	Аминазин р-р д/ин 2,5% - 2 мл №10 амп	упак.	2
13	Фурацилин таб. 0,2 №10	упак.	2
14	Нитроглицерин 0,0005, табл.	упак.	5
15	Супрастин р-р д/ин.20 мг/мл 1 мл №5	упак.	1
16	Иод р-р 0,05 р-р наруж.спирт 10.0	фл.	9
17	Бинт марлевый мед.стерильн. 7м* 14см	упак.	50
18	Бинт марлевый стер. 5мX10см	упак.	50
19	Вата хирург, нестер. 250 гр.	упак.	10
20	Система для переливания раствора	шт.	100
21	Шприц SFM однораз. 3-х комп. 5 мл	шт.	100

22	Шприц однокр. прим. 3-х комп. 10 мл.	шт.	100
23	Шприцы инъекц. омораз. 20 мл. с иглой	шт.	100
Б. Перевязочные средства			
24	Салфетки стер. 16x14 №10 в 2 слоя	упак.	50
25	Лейкопластырь мед. 2,0x500	шт.	10
26	Бинт гипсовый 3м x15 см	упак.	10

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 06.08.2021 № 660
р.п. Парфино

О внесении изменений в Порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Парфинского муниципального района

В соответствии с решением Думы Парфинского муниципального района от 28.07.2021 № 42 «О внесении изменений в решение Думы муниципального района от 25.11.2020 № 15»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в Порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Парфинского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 21.12.2020 № 986 (далее Порядок):

1.1. в разделе 1 Целевые статьи расходов бюджета Парфинского муниципального района подраздела 1.2 Перечень и правила отнесения расходов бюджета муниципального района на соответствующие целевые статьи:

1.1.1. в подпункте 1.2.1 Целевые статьи расходов бюджета муниципального района в рамках муниципальных программ Парфинского муниципального района:

1.1.1.1. дополнить подпункт 1.2.1.7 абзацем следующего содержания:

«12 3 00 00000 Подпрограмма "Повышение эффективности бюджетных расходов Парфинского муниципального района" муниципальной программы Парфинского муниципального района "Управление муниципальными финансами Парфинского муниципального района на 2021-2025 годы"»

По данной целевой статье отражаются расходы бюджета муниципального района на реализацию подпрограммы по следующей задаче:

12 3 03 00000 Повышение эффективности и прозрачности использования бюджетных средств.»;

1.1.1.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«**1.2.1.12. Муниципальная программа Парфинского муниципального района "Обеспечение экономического развития Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы"**»

Целевые статьи муниципальной программы Парфинского муниципального района "Обеспечение экономического развития Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы" включают:

01 0 00 00000 Муниципальная программа Парфинского муниципального района "Обеспечение экономического развития Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы"»

По данной целевой статье отражаются расходы бюджета муниципального района на реализацию муниципальной программы Парфинского муниципального района "Обеспечение экономического развития Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы", разработанной в соответствии с Перечнем муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, утвержденным распоряжением Администрации Парфинского муниципального района от 11.09.2013 № 110-рг «Об утверждении перечня муниципальных программ», осуществляемые по следующим подпрограммам муниципальной программы.

01 2 00 00000 Подпрограмма "Развитие малого и среднего предпринимательства в Парфинском муниципальном районе, в том числе в монопрофильном муниципальном образовании Парфинское городское поселение муниципальной программы Парфинского муниципального района «Обеспечение экономического развития Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы»;

По данной целевой статье отражаются расходы бюджета муниципального района на реализацию подпрограммы по следующим задачам:

01 2 01 00000 Формирование комплексной системы поддержки малого и среднего предпринимательства в Парфинском муниципальном районе, увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства, оборота субъектов малого и среднего предпринимательства»;

1.1.2. дополнить подпункт 1.2.2 Направления расходов, увязываемые с программными (непрограммными) статьями целевых статей расходов бюджета муниципального района направлениями расходов следующего содержания:

«23200 Реализация прочих мероприятий в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета муниципального района на реализацию прочих мероприятий в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляемые за счет средств бюджета муниципального района;

71340 Расходы на организацию дополнительного профессионального образования и участия в семинарах служащих, муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений в сфере повышения эффективности бюджетных расходов

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета муниципального района на организацию дополнительного профессионального образования и участия в семинарах служащих, муниципальных служащих,

работников муниципальных учреждений в сфере повышения эффективности бюджетных расходов, осуществляемые за счет прочих межбюджетных трансфертов из областного бюджета.

Поступление прочих межбюджетных трансфертов в бюджет муниципального района на указанные цели отражается по коду вида и подвида доходов 2 02 49999 05 71340 150 «Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на организацию дополнительного профессионального образования и участия в семинарах служащих, муниципальных служащих Новгородской области, а также работников муниципальных учреждений в сфере повышения эффективности бюджетных расходов»;

77030 Реализация мероприятий, направленных на экономическое развитие Парфинского муниципального района

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета муниципального района на реализацию мероприятий, направленных на экономическое развитие Парфинского муниципального района, осуществляемые за счет прочих межбюджетных трансфертов из областного бюджета.

Поступление прочих межбюджетных трансфертов в бюджет муниципальных районов на указанные цели отражается по коду вида и подвида доходов 2 02 49999 05 77030 150 «Прочие межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов по итогам ежегодного рейтинга социально-экономического развития»;

1.1.3. дополнить подпункт 1.2.3 Целевые статьи расходов бюджета муниципального района в рамках непрограммные направления деятельности целевой статьей следующего содержания:

«95 0 00 77030 Реализация мероприятий, направленных на экономическое развитие Парфинского муниципального района

По данной целевой статье отражаются расходы бюджета муниципального района на реализацию мероприятий, направленных на экономическое развитие Парфинского муниципального района, осуществляемые за счет средств бюджета муниципального района, осуществляемые за счет прочих межбюджетных трансфертов из областного бюджета»;

1.2. изложить приложение 1 к Порядку в прилагаемой редакции.

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

Заместитель Главы администрации, председатель комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района

Л.И. Иванова

Приложение 1
к Порядку применения бюджетной классификации
Российской Федерации в части, относящейся
к бюджету Парфинского муниципального района

Перечень и коды целевых статей расходов бюджета муниципального района

Код	Наименование кода
01 0 00 00000	Муниципальная программа Парфинского муниципального района "Обеспечение экономического развития Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы"
01 2 00 00000	Подпрограмма "Развитие малого и среднего предпринимательства в Парфинском муниципальном районе, в том числе в монопрофильном муниципальном образовании Парфинское городское поселение" муниципальной программы Парфинского муниципального района "Обеспечение экономического развития Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы"
01 2 01 00000	Формирование комплексной системы поддержки малого и среднего предпринимательства в Парфинском муниципальном районе, увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства, оборота субъектов малого и среднего предпринимательства
01 2 01 77030	Реализация мероприятий, направленных на экономическое развитие Парфинского муниципального района
02 0 00 00000	Муниципальная программа Парфинского муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Парфинском муниципальном районе на 2020-2025 годы"
02 1 00 00000	Подпрограмма "Развитие муниципальной службы в Парфинском муниципальном районе" муниципальной программы Парфинского муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Парфинском муниципальном районе на 2020-2025 годы"
02 1 01 00000	Развитие и обеспечение системы муниципальной службы в Парфинском муниципальном районе
02 1 01 23110	Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие муниципальной службы в Парфинском муниципальном районе" муниципальной программы Парфинского муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Парфинском муниципальном районе на 2020-2025 годы"
02 1 01 S2280	Расходы на организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих
02 1 02 00000	Развитие деятельности территориального общественного самоуправления и повышение его роли в решении вопросов местного значения

Код	Наименование кода
02 1 02 23110	Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие муниципальной службы в Парфинском муниципальном районе" муниципальной программы Парфинского муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Парфинском муниципальном районе на 2020-2025 годы"
02 2 00 00000	Подпрограмма "Информатизация Парфинского муниципального района" муниципальной программы Парфинского муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Парфинском муниципальном районе на 2020-2025 годы"
02 2 02 00000	Формирование современной информационной и телекоммуникационной инфраструктуры и обеспечение ее надлежащего функционирования
02 2 02 23120	Реализация мероприятий подпрограммы "Информатизация Парфинского муниципального района" муниципальной программы Парфинского муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Парфинском муниципальном районе на 2020-2025 годы"
02 3 00 00000	Подпрограмма «Противодействие коррупции в Парфинском муниципальном районе» муниципальной программы Парфинского муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Парфинском муниципальном районе на 2020-2025 годы"
02 3 01 00000	Совершенствование правового регулирования в сфере противодействия коррупции
02 3 01 23130	Реализация мероприятий подпрограммы "Противодействие коррупции в Парфинском муниципальном районе" муниципальной программы Парфинского муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Парфинском муниципальном районе на 2020-2025 годы"
04 0 00 00000	Муниципальная программа Парфинского муниципального района "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2020 - 2025 годы"
04 0 01 00000	Обеспечение готовности к реагированию при возникновении чрезвычайных ситуаций
04 0 01 26010	Мероприятия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций
06 0 00 00000	Муниципальная программа Парфинского муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском муниципальном районе на 2020-2025 годы"
06 1 00 00000	Подпрограмма "Развитие образования в Парфинском муниципальном районе" муниципальной программы Парфинского муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском муниципальном районе на 2020-2025 годы"
06 1 01 00000	Развитие системы образования Парфинского муниципального района
06 1 01 23200	Реализация прочих мероприятий в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования
06 1 01 23210	Реализация прочих мероприятий в организациях, реализующих основные общеобразовательные программы
06 1 01 23240	Реализация прочих мероприятий в организациях дополнительного образования
06 1 01 23350	Реализация прочих мероприятий в организациях, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования
06 1 02 00000	Развитие дополнительного образования в Парфинском муниципальном районе
06 1 02 23230	Организация и проведение мероприятий с детьми в организациях дополнительного образования
06 1 02 23260	Обеспечение персонализированного финансирования дополнительного образования детей
06 1 02 23720	Оздоровление детей
06 1 03 00000	Создание условий для получения качественного образования
06 1 03 70500	Обеспечение муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, учебниками и учебными пособиями
06 1 03 70570	Обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования
06 1 03 72080	Приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации муниципальными образовательными организациями
06 1 03 S2080	Софинансирование расходов на приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации муниципальными образовательными организациями
06 1 04 00000	Обеспечение деятельности образовательных организаций района и учреждения, обслуживающего и сопровождающего деятельность муниципальных организаций
06 1 04 01200	Обеспечение деятельности образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования
06 1 04 01210	Обеспечение деятельности образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы
06 1 04 01230	Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования
06 1 04 01350	Обеспечение деятельности организаций, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования
06 1 04 22300	Расходы муниципальных учреждений по приобретению коммунальных услуг, сверх

Код	Наименование кода
	уровня, предусмотренного софинансированием
06 1 04 53031	Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций (источником финансового обеспечения которых является иной межбюджетный трансферт из федерального бюджета)
06 1 04 70040	Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части расходов на оплату труда работникам образовательных организаций, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды образовательных организаций, на организацию обучения по основным общеобразовательным программам на дому, возмещение расходов за пользование услугой доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" муниципальных общеобразовательных организаций, организующих обучение детей-инвалидов с использованием дистанционных образовательных технологий
06 1 04 70060	Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию мер социальной поддержки обучающимся (обучающимся до дня выпуска) муниципальных образовательных организаций
06 1 04 70630	Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в муниципальных образовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования
06 1 04 72300	Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг
06 1 04 S2300	Расходы муниципальных учреждений по приобретению коммунальных услуг
06 1 04 L3041	Расходы на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях
06 1 05 00000	Обеспечение деятельности Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района
06 1 05 01000	Расходы на обеспечение функций муниципальных органов
06 1 05 23460	Реализация мероприятий проекта «Рука об руку» за счёт средств гранта Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации
06 1 05 62010	Расходы по содержанию штатных единиц по осуществлению полномочий по решению вопросов местного значения поселений
06 1 05 70280	Расходы на содержание штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области
06 1 E1 00000	Федеральный проект «Современная школа»
06 1 E1 70020	Обеспечение деятельности центров образования цифрового и гуманитарного профилей в общеобразовательных муниципальных организациях
06 1 E1 71370	Расходы на финансовое обеспечение деятельности центров образования цифрового и гуманитарного профилей в общеобразовательных муниципальных организациях
06 1 E4 00000	Федеральный проект "Цифровая образовательная среда"
06 1 E4 71380	Расходы на финансовое обеспечение внедрения и функционирования целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных муниципальных организациях
06 2 00 00000	Подпрограмма "Развитие и реализация потенциала молодежи Парфинского муниципального района" муниципальной программы Парфинского муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском муниципальном районе на 2020-2025 годы"
06 2 02 00000	Выявление, продвижение и поддержка активности молодежи и ее достижений в различных сферах деятельности, в том числе по волонтерскому движению
06 2 02 23730	Реализация мероприятий по молодежной политике и патриотическому воспитанию
06 2 02 62040	Расходы по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселениях на осуществление полномочий по решению вопросов местного значения поселений
06 3 00 00000	Подпрограмма "Безопасность учреждений системы образования Парфинского муниципального района" муниципальной программы Парфинского муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском муниципальном районе на 2020-2025 годы"
06 3 01 00000	Обеспечение пожарной безопасности организаций системы образования
06 3 01 23450	Реализация мероприятий по обеспечению безопасности в организациях, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования
06 3 01 72120	Обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей
06 3 01 S2120	Софинансирование расходов по обеспечению безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей
06 3 02 00000	Обеспечение антитеррористической и антикриминальной безопасности организаций

Код	Наименование кода
	системы образования
06 3 02 72120	Обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей
06 3 02 S2120	Софинансирование расходов по обеспечению безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей
06 4 00 00000	Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта на территории Парфинского муниципального района" муниципальной программы Парфинского муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском муниципальном районе на 2020-2025 годы"
06 4 01 00000	Развитие физической культуры и массового спорта на территории района
06 4 01 23530	Проведение мероприятий по физической культуре и спорту в организациях дополнительного образования
06 4 01 62050	Расходы по обеспечению условий для развития на территории поселений физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения на осуществление полномочий по решению вопросов местного значения
06 5 00 00000	Подпрограмма "Патриотическое воспитание населения Парфинского муниципального района" муниципальной программы Парфинского муниципального района " Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском муниципальном районе на 2020-2025 годы"
06 5 02 00000	Совершенствование форм и методов работы по патриотическому воспитанию граждан
06 5 02 62030	Реализация мероприятий патриотической направленности в поселениях на осуществление полномочий по решению вопросов местного значения поселений
06 5 03 00000	Военно-патриотическое воспитание, взаимодействие с различными организациями, занимающимися подготовкой молодежи к военной службе
06 5 03 62030	Реализация мероприятий патриотической направленности в поселениях на осуществление полномочий по решению вопросов местного значения поселений
07 0 00 00000	Муниципальная программа Парфинского муниципального района "Развитие культуры Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы"
07 1 00 00000	Подпрограмма "Культура Парфинского муниципального района" муниципальной программы Парфинского муниципального района "Развитие культуры Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы"
07 1 01 00000	Сохранение объектов культурного наследия, находящихся в собственности Парфинского муниципального района
07 1 01 23250	Реализация прочих мероприятий в сфере культуры
07 1 02 00000	Обеспечение прав граждан на равный доступ к культурным ценностям и участию в культурной жизни, создание условий для развития и реализации творческого и гражданско- патриотического потенциала каждой личности
07 1 02 01230	Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования
07 1 02 01400	Обеспечение деятельности учреждений культуры
07 1 02 01420	Обеспечение деятельности библиотек
07 1 02 01430	Обеспечение деятельности учреждения, обслуживающего и сопровождающего деятельность учреждений культуры и дополнительного образования
07 1 02 22300	Расходы муниципальных учреждений по приобретению коммунальных услуг, сверх уровня, предусмотренного финансированием
07 1 02 23240	Реализация прочих мероприятий в организациях дополнительного образования
07 1 02 23250	Реализация прочих мероприятий в сфере культуры
07 1 02 41010	Софинансирование расходов по строительству муниципальных учреждений культуры
07 1 02 72300	Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг
07 1 02 S2300	Расходы муниципальных учреждений по приобретению коммунальных услуг
07 1 A1 00000	Федеральный проект "Культурная среда"
07 1 A1 55191	Расходы на оснащение образовательных учреждений в сфере культуры (детских школ искусств по видам искусств и училищ) музыкальными инструментами, оборудованием и учебными материалами)
07 1 A1 55192	Расходы на обеспечение учреждений культуры специализированным автотранспортом для обслуживания населения, в том числе сельского населения
07 1 02 L4670	Расходы на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы муниципальных домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек
07 1 03 00000	Развитие художественного образования, сохранение кадрового потенциала сферы культуры, повышение престижности и привлекательности профессии работника культуры
07 1 03 23250	Реализация прочих мероприятий в сфере культуры
07 2 00 00000	Подпрограмма "Безопасность учреждений культуры и учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры Парфинского муниципального района" муниципальной программы Парфинского муниципального района "Развитие культуры Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы"
07 2 01 00000	Повышение уровня пожарной безопасности

Код	Наименование кода
07 2 01 23430	Реализация мероприятий по безопасности в организациях дополнительного образования
07 2 01 23440	Реализация мероприятий по безопасности в учреждениях культуры
07 2 02 00000	Повышение уровня антитеррористической и антикриминальной безопасности
07 2 02 23430	Реализация мероприятий по безопасности в организациях дополнительного образования
07 2 02 23440	Реализация мероприятий по безопасности в учреждениях культуры
07 2 03 00000	Повышение уровня безопасности труда
07 2 03 23440	Реализация мероприятий по безопасности в учреждениях культуры
07 2 03 23470	Реализация мероприятий по безопасности в учреждении обслуживающего и сопровождающего деятельность учреждений культуры и дополнительного образования
07 2 04 00000	Снижение риска возникновения аварийных ситуаций
07 2 04 23430	Реализация мероприятий по безопасности в организациях дополнительного образования
07 2 04 23440	Реализация мероприятий по безопасности в учреждениях культуры
10 0 00 00000	Муниципальная программа Парфинского муниципального района "Развитие жилищного строительства на территории Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы"
10 2 00 00000	Подпрограмма "Обеспечение жильем молодых семей на территории Парфинского муниципального района" муниципальной программы Парфинского муниципального района "Развитие жилищного строительства на территории Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы"
10 2 01 00000	Обеспечение предоставления молодым семьям социальных выплат на предоставление жилья экономического класса или индивидуальное строительство индивидуального жилого дома экономического класса, а также создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций, предоставляющих кредиты и займы, в том числе ипотечные кредиты, для приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома
10 2 01 L4970	Расходы на софинансирование социальных выплат молодым семьям
11 0 00 00000	Муниципальная программа Парфинского муниципального района "Развитие и совершенствование дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы"
11 0 01 00000	Организация и обеспечение безопасности дорожного движения автомобильного транспорта по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Парфинского муниципального района
11 0 01 23050	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района
11 0 02 00000	Обеспечение сохранности, развития и улучшения технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского муниципального района и искусственных сооружений на них
11 0 02 23030	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района и искусственных сооружений на них
11 0 02 71510	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района и искусственных сооружений на них за счет субсидии на формирование муниципальных дорожных фондов
11 0 02 S1510	Софинансирование на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района и искусственных сооружений на них
12 0 00 00000	Муниципальная программа Парфинского муниципального района "Управление муниципальными финансами Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы"
12 1 00 00000	Подпрограмма "Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом Парфинского муниципального района" муниципальной программы Парфинского муниципального района "Управление муниципальными финансами Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы"
12 1 01 00000	Координация и обеспечение исполнения бюджетного процесса Парфинского муниципального района
12 1 01 23080	Процентные платежи по муниципальному долгу Парфинского муниципального района
12 2 00 00000	Подпрограмма "Финансовая поддержка муниципальных образований Парфинского муниципального района" муниципальной программы Парфинского муниципального района "Управление муниципальными финансами Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы"
12 2 02 00000	Обеспечение сбалансированности и повышение устойчивости бюджетов муниципальных образований Парфинского муниципального района
12 2 02 42020	Расходы по содержанию штатных единиц на осуществление полномочий по решению вопросов местного значения муниципального района
12 2 02 51180	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
12 2 02 70100	Предоставление дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений
12 2 02 70280	Расходы на содержание штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные

Код	Наименование кода
	государственные полномочия области
12 2 02 70650	Осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона "Об административных правонарушениях"
12 3 00 00000	Подпрограмма "Повышение эффективности бюджетных расходов Парфинского муниципального района" муниципальной программы Парфинского муниципального района "Управление муниципальными финансами Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы"
12 3 03 00000	Повышение эффективности и прозрачности использования бюджетных средств
12 3 03 71340	Расходы на организацию дополнительного профессионального образования и участия в семинарах служащих, муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений в сфере повышения эффективности бюджетных расходов
13 0 00 00000	Муниципальная программа Парфинского муниципального района "Управление и распоряжение муниципальным имуществом Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы"
13 0 01 00000	Эффективное владение, пользование и распоряжение муниципальным имуществом и формирование муниципальной собственности
13 0 01 23090	Реализация мероприятий муниципальной программы Парфинского муниципального района "Управление и распоряжение муниципальным имуществом Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы"
13 0 01 23750	Организация начисления и сбора платы за найм жилых помещений в бюджет Парфинского муниципального района
13 0 01 23770	Оплата коммунальных услуг жилищного фонда муниципального района, расположенного на территории сельских поселений
14 0 00 00000	Муниципальная программа Парфинского муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Парфинском муниципальном районе на 2020-2025 годы"
14 0 01 00000	Обеспечение сохранности жилого фонда, повышение эффективности эксплуатации жилого фонда, улучшение жилищных условий, создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан
14 0 01 23740	Проведение капитального ремонта муниципального жилищного фонда, расположенного на территории сельских поселений
14 0 01 23760	Оплата взносов в фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории сельских поселений на осуществление полномочий по решению вопросов местного значения поселений
14 0 01 23780	Оплата за текущее содержание муниципального жилищного фонда, не переданного в наем
18 0 00 00000	Муниципальная программа Парфинского муниципального района "Развитие регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в Парфинском муниципальном районе на 2020 - 2025 годы"
18 0 01 00000	Эффективное функционирование пассажирского транспорта общего пользования на территории Парфинского муниципального района
18 0 01 26040	Оплата выполнения работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок автомобильным транспортом по регулируемым тарифам
20 0 00 00000	Муниципальная программа Парфинского муниципального района "Охрана окружающей среды Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы"
20 0 G1 00000	Федеральный проект "Чистая страна"
20 0 G1 N2420	Осуществление отдельных государственных полномочий по организации деятельности по захоронению твердых коммунальных отходов в части рекультивации земельных участков, загрязненных в результате расположения на них объектов размещения отходов
91 0 00 00000	Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального района, не отнесенные к муниципальным программам Парфинского муниципального района
91 1 00 00000	Глава Парфинского муниципального района
91 1 00 01000	Расходы на обеспечение функций муниципальных органов
91 2 00 00000	Расходы на обеспечение деятельности отдельных органов исполнительной власти муниципального района, не отнесенные к муниципальным программам
91 2 00 01000	Расходы на обеспечение функций муниципальных органов
91 2 00 62010	Расходы по содержанию штатных единиц на осуществление полномочий по решению вопросов местного значения поселений
91 2 00 70280	Расходы по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области
91 2 00 70650	Осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона "Об административных правонарушениях"
92 0 00 00000	Расходы на обеспечение деятельности представительного органа муниципального района, не отнесенные к муниципальным программам Парфинского муниципального района
92 3 00 00000	Обеспечение деятельности депутатов Думы Парфинского муниципального района
92 3 00 01000	Расходы на обеспечение функций муниципальных органов

Код	Наименование кода
93 0 00 00000	Обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты Парфинского муниципального района
93 1 00 00000	Председатель Контрольно-счетной палаты Парфинского муниципального района
93 1 00 01000	Расходы на обеспечение функций муниципальных органов
93 1 00 62010	Расходы по содержанию штатных единиц на осуществление полномочий по решению вопросов местного значения поселений
93 2 00 00000	Расходы на содержание аппарата Контрольно-счетной палаты Парфинского муниципального района
93 2 00 01000	Расходы на обеспечение функций муниципальных органов
93 2 00 62010	Расходы по содержанию штатных единиц на осуществление полномочий по решению вопросов местного значения поселений
94 0 00 00000	Расходы на обеспечение деятельности учреждений, не отнесенные к муниципальным программам Парфинского муниципального района
94 5 00 00000	Расходы на обеспечение деятельности казенных учреждений
94 5 00 02010	Содержание учреждения по обеспечению единой дежурно-диспетчерской и хозяйственно-транспортной службы Администрации муниципального района
94 5 00 22300	Расходы муниципальных учреждений по приобретению коммунальных услуг, сверх уровня, предусмотренного софинансированием
94 5 00 72300	Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг
94 5 00 S2300	Расходы муниципальных учреждений по приобретению коммунальных услуг
95 0 00 00000	Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Парфинского муниципального района
95 0 00 22300	Расходы муниципальных учреждений по приобретению коммунальных услуг, сверх уровня, предусмотренного софинансированием
95 0 00 23100	Расходы по исполнению судебных актов
95 0 00 26020	Доплаты к пенсиям муниципальных служащих и лиц, замещавших муниципальные должности
95 0 00 26030	Резервные фонды органов исполнительной власти муниципального района
95 0 00 51200	Составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации
95 0 00 54690	Осуществление отдельных государственных полномочий по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения
95 0 00 59300	Осуществление отдельных государственных полномочий в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния
95 0 00 70720	Организация мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев
95 0 00 72300	Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг
95 0 00 S2300	Расходы муниципальных учреждений по приобретению коммунальных услуг
95 0 00 77030	Реализация мероприятий, направленных на экономическое развитие Парфинского муниципального района
95 0 00 99990	Условно утвержденные расходы
98 0 00 00000	Расходы на осуществление охраны семьи и детства, не отнесенные к муниципальным программам Парфинского муниципального района
98 0 00 70010	Компенсация родительской платы родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования
98 0 00 70130	Содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю
98 0 00 N0821	Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (сверх уровня, предусмотренного соглашением)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.08.2021 № 671
р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения»

Во исполнение Федерального закона от 29 декабря 2020 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района», Уставом Парфинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 25.03.2016 № 196:

1.1. изложить пункт 2.8 раздела 2 административного регламента в новой редакции:

«2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления 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;

предоставления 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 уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в уведомлении 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.»;

1.2. изложить пункт 2.18 раздела 2 административного регламента в новой прилагаемой редакции:

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

2.18.1. 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.

2.18.2. 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».

2.18.3. 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.

2.18.4. 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.

2.18.5. 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.

2.18.6. 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.

2.18.7. 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.

2.18.8. 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.

2.18.9. 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.

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

2.18.11. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, 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.

2.18.12. 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.»;

1.3. изложить пункт 3.3.1 раздела 3 административного регламента в новой прилагаемой редакции:

«3.3.1. Прием заявления, регистрация документов заявителя

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращение заявителя с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы Парфинского муниципального района в одном экземпляре с приложением требуемых документов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявления и документов к нему:

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, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

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

при личном обращении сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинники экземпляры документов возвращает заявителю. В случае отсутствия подлинников документов заявитель представляет копии документов, удостоверенные в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии заявителя устранить препятствия специалист Уполномоченного органа возвращает представленные документы;

при несогласии заявителя устранить препятствия специалист Уполномоченного органа обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

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 (возврата) документов 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 Выдаче дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность посредством информационной системы МФЦ, регистрирует такое заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления о Выдаче дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность.

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.

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 Выдаче дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):

- в виде оригинала уведомления 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 о Выдаче дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность 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 о Выдаче дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность в иной форме.

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 Выдаче дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, уведомлению 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 Выдаче дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность является дата присвоения уведомлению статуса «отправлено в ведомство».

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

- регистрирует заявление о Выдаче дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность 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 запроса 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 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.

Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления от заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.»;

1.4. дополнить раздел 3 административного регламента пунктами 3.4 и 3.5 следующего содержания:

«3.4. 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 уведомления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

3.5. 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.

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.».

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

Глава муниципального района **Е.Н. Леонтьева**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об участии граждан в приватизации жилищного фонда»

Во исполнение Федерального закона от 29 декабря 2020 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района», Уставом Парфинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об участии граждан в приватизации жилищного фонда», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 28.01.2013 № 30:

1.1. изложить пункт 2.9 раздела 2 административного регламента в новой редакции:

«2.9. Указание на запрет требовать от заявителя

2.9.1. 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 уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в уведомлении 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.»;

1.2. изложить пункт 2.17 раздела 2 административного регламента в новой прилагаемой редакции:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах 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 квалификационной 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.»;

1.3. изложить пункт 3.2 раздела 3 административного регламента в новой прилагаемой редакции:

«3.2. Административная процедура - Прием и регистрация поступивших документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в уполномоченный орган от заявителя, является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе и в электронной форме по

информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист уполномоченного органа, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;
2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

- а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

проверяет соблюдение следующих требований:

- а) наличие четкого изображения сканированных документов;
- б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист уполномоченного органа назначает заявителю дату и время приема.

вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

При установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в случае если заявление представляется при личном обращении, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю заявление и представленные им документы, сняв копию с возвращаемого заявления и сделав на ней соответствующую пометку.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов при поступлении документов Заявителя при личном обращении:

1) устанавливает предмет обращения;

2) 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»;

3) проверяет наличие документов, определенных пунктами 2.6 настоящего административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении;

4) при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю заполнить заявление;

5) при личном обращении заявителя, при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, специалист уполномоченного органа сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте, они регистрируются и передаются должностному лицу Администрации муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении обращения от заявителя по электронной почте документы распечатываются и в дальнейшем работа ведется в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является получение должностным лицом Администрации муниципального района комплекта документов, представленных заявителем и проведение экспертизы 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 (возврата) документов, указанных в пункте 3.3.1 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 уведомление о планируемом строительстве посредством информационной системы МФЦ, регистрирует такое уведомление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения уведомления о планируемом строительстве.

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.

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 уведомления о планируемом строительстве и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):

- в виде оригинала уведомления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации уведомления о планируемом строительстве является день его поступления в Уполномоченный орган;

- в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы уведомления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи уведомления о планируемом строительстве в иной форме.

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 уведомления о планируемом строительстве в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, уведомлению 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 уведомления о планируемом строительстве является дата присвоения уведомлению статуса «отправлено в ведомство».

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

- регистрирует уведомление о планируемом строительстве под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса 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 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.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.»;

1.4. дополнить раздел 3 административного регламента пунктами 3.5 и 3.6 следующего содержания:

«3.5. 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 уведомления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

3.6. 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.

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.».

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 Е.Н. Леонтьева

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.08.2021 № 673

р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность»

Во исполнение Федерального закона от 29 декабря 2020 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района», Уставом Парфинского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 21.10.2013 № 835:

1.1. изложить пункт 2.8 раздела 2 административного регламента в новой редакции:

«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 уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в уведомлении 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.»;

1.2. изложить пункт 2.17 раздела 2 административного регламента в новой прилагаемой редакции:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах 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.»;

1.3. изложить пункт 3.3.1 раздела 3 административного регламента в новой прилагаемой редакции:

«3.3.1. Административная процедура - Приём и регистрация поступивших документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в уполномоченный орган от заявителя, является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист уполномоченного органа, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист уполномоченного органа назначает заявителю дату и время приема.

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

При установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в случае если заявление представляется при личном обращении, должностное лицо

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю заявление и представленные им документы, сняв копию с возвращаемого заявления и сделав на ней соответствующую пометку.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов при поступлении документов Заявителя при личном обращении:

1) устанавливает предмет обращения;

2) 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»

3) проверяет наличие документов, определенных пунктом пунктами 2.6 настоящего административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении;

4) при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю заполнить заявление;

5) при личном обращении заявителя, при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, специалист уполномоченного органа сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте, они регистрируются и передаются должностному лицу Администрации муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении обращения от заявителя по электронной почте документы распечатываются, и в дальнейшем работа ведется в установленном порядке.

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 (возврата) документов 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 Выдаче дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность посредством информационной системы МФЦ, регистрирует такое заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления о Выдаче дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность.

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.

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 Выдаче дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):

- в виде оригинала уведомления 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 о Выдаче дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность 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 о Выдаче дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность в иной форме.

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 заявление о Выдаче дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, уведомлению 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 Выдаче дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность является дата присвоения уведомлению статуса «отправлено в ведомство».

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

- регистрирует заявление о Выдаче дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность 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 запроса 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 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.

Результатом административной процедуры является получение должностным лицом Администрации муниципального района комплекта документов, представленных заявителем и проведение экспертизы документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.»;

1.4. дополнить раздел 3 административного регламента пунктами 3.4 и 3.5 следующего содержания:

«3.4. 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 уведомления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

3.5. 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.

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.».

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 **Е.Н. Леонтьева**

от 11.08.2021 № 674
р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки о составе семьи)»

Во исполнение Федерального закона от 29 декабря 2020 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района», Уставом Парфинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки о составе семьи)», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 15.04.2016 № 235:

1.1. изложить пункт 2.8 раздела 2 административного регламента в новой редакции:

«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 уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в уведомлении 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.»;

1.2. изложить пункт 2.18 раздела 2 административного регламента в новой прилагаемой редакции:

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

2.18.1. 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.

2.18.2. 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».

2.18.3. 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.

2.18.4. 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.

2.18.5. 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.

2.18.6. 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.

2.18.7. 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.

2.18.8. 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.

2.18.9. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной 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.

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

2.18.11. 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.

2.18.12. 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.»;

1.3. изложить пункт 3.3.1 раздела 3 административного регламента в новой прилагаемой редакции:

«3.3.1. Административная процедура - Прием и регистрация запроса (заявления)

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в уполномоченный орган от заявителя, является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист уполномоченного органа, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;
2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
3) проверяет соблюдение следующих требований:
а) наличие четкого изображения сканированных документов;
б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист уполномоченного органа назначает заявителю дату и время приема.

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

При установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в случае если заявление представляется при личном обращении, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю заявление и представленные им документы, сняв копию с возвращаемого заявления и сделав на ней соответствующую пометку.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов при поступлении документов Заявителя при личном обращении:

1) устанавливает предмет обращения;
2) 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»;

3) проверяет наличие документов, определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении;

4) при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю заполнить заявление;

5) при личном обращении заявителя, при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, специалист уполномоченного органа сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте, они регистрируются и передаются должностному лицу Администрации муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении обращения от заявителя по электронной почте документы распечатываются и в дальнейшем работа ведется в установленном порядке.

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 (возврата) документов 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 Выдаче дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность посредством информационной системы МФЦ, регистрирует такое заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления о Выдаче дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность.

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.

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 Выдаче дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):

- в виде оригинала уведомления 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 о Выдаче дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность 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 о Выдаче дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность в иной форме.

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 заявление о Выдаче дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, уведомлению 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 Выдаче дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность является дата присвоения уведомлению статуса «отправлено в ведомство».

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

- регистрирует заявление о Выдаче дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность 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 запроса 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 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.

Результатом административной процедуры является получение должностным лицом Администрации муниципального района комплекта документов, представленных заявителем и проведение экспертизы документов.

Результатом административной процедуры является получение должностным лицом Администрации муниципального района комплекта документов, представленных заявителем и проведение экспертизы документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.»;

1.4. дополнить раздел 3 административного регламента пунктами 3.4 и 3.5 следующего содержания:

«3.4. 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 уведомления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

3.5. 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.

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.»

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 **Е.Н. Леонтьева**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.08.2021 № 675

р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»

Во исполнение Федерального закона от 29 декабря 2020 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района», Уставом Парфинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 12.10.2020 № 760:

1.1. изложить пункт 2.8 раздела 2 административного регламента в новой редакции:

«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 уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в уведомлении 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.»;

1.2. изложить пункт 2.18 раздела 2 административного регламента в новой прилагаемой редакции:

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

2.18.1. 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.

2.18.2. 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».

2.18.3. 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.

2.18.4. 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.

2.18.5. 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.

2.18.6. 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.

2.18.7. 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.

2.18.8. 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.

2.18.9. 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.

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

2.18.11. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, 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.

2.18.12. 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.»;

1.3. изложить пункт 3.2.1 раздела 3 административного регламента в новой прилагаемой редакции:

«3.2.1. 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.

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

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах 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 факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством 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.

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 (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 простой 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, 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.

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.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием Единого портала, Регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет», не осуществляется (указывается в случае отсутствия возможности записи указанными способами).

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 запроса 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 его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

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

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.08.2021 № 676

р.п. Парфино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Парфинского муниципального района, Уставом Парфинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах».

2. Комитету финансов Администрации муниципального района обеспечить исполнение административного регламента.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации, председателя комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района Иванову Л. И.

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 Е.Н. Леонтьева

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 11.08.2021 № 676

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги являются отношения, возникающие между Администрацией Парфинского муниципального района в лице комитета финансов Администрации Парфинского муниципального района (далее - Уполномоченный орган), и физическими и юридическими лицами, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Понятия и термины, используемые в настоящем административном регламенте, применяются в тех же значениях, что и в Налоговом кодексе Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте (далее - заявитель), являются налогоплательщики (организации и физические лица или их представитель по доверенности), на которых в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации возложена обязанность уплачивать налоги, сборы, страховые взносы.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения и график работы Уполномоченного органа: Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, кабинет 30.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175130, Новгородская область, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60.

Телефон/факс: (816-50) 6-15-44/(816-50) 6-13-48;

Адрес электронной почты (Email): komfinparf@yandex.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (816-50) 6-15-44

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

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: 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): 175130, 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: 5913

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

адрес электронной почты МФЦ (Email): 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 в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

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. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме уведомления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3) Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Парфинского муниципального района в лице комитета финансов Администрации муниципального района;

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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 7 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в уведомлении в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания уведомления, но не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента:

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 уведомлении почтовому адресу.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС 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.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав Парфинского муниципального района;
- Устав Парфинского городского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. С целью получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

1) заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах в письменной форме или в форме электронного документа (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении 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 отсутствуют.

2.7.2. В случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется паспорт либо иной документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителей.

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 уведомления 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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) в письменном запросе заявителя не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ (для юридических лиц – наименование организации и ее место нахождение);

б) текст письменного запроса не поддается прочтению, запрос не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, запрос может быть оставлен без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением заявителя, направившего письменный запрос, о недопустимости злоупотребления правом;

г) в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными запросами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного письменного запроса заявителя и прекращения переписки с ним по данному вопросу при условии, что указанный письменный запрос заявителя и более ранние письменные запросы заявителя направлялись одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего письменное обращение;

д) отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, в том числе поступившее в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности 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: 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 здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации Парфинского муниципального района оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

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 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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и подготовка ответа;
- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах:

- а) в Уполномоченном органе:
 - посредством личного обращения заявителя,
 - посредством почтового отправления.
- б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

3.2.2. Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Уполномоченного органа или сотрудники МФЦ.

3.2.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией Парфинского муниципального района и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной административной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

3.2.4. При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в Уполномоченный орган или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) 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»;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- 5) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет регистрацию заявления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Уполномоченном органе, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Парфинского муниципального района.

3.2.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления в Уполномоченный орган, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

3.2.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.7. При поступлении заявления в Уполномоченный орган посредством почтового отправления специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет действия согласно подпункту 3.2.4 пункта 3.3 настоящего административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 3 подпункта 3.2.4 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

3.2.8. Регистрация заявления, полученного посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.9. Регистрация заявления, полученного Уполномоченным органом из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Уполномоченный орган.

3.2.10. После регистрации заявление направляются на рассмотрение специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.11. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней.

3.2.12. Результатом исполнения административного действия является:

- 1) в Уполномоченный орган - передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- 2) в МФЦ - передача заявления в Уполномоченный орган.

3.2.13. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений или в соответствующую информационную систему Администрации Парфинского муниципального района.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка ответа:

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых

актов о налогах и сборах или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передача его на подпись руководителю.

3.3.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка документа, являющегося результатом муниципальной услуги и регистрация его в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Уполномоченный орган, в том числе с внесением соответствующих сведений в журнал регистрации обращений и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Парфинского муниципального района.

3.4. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги:

3.4.1. Основание для начала административной процедуры является подписание и регистрация документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Уполномоченном органе, в том числе с внесением соответствующих сведений в журнал регистрации обращений и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Парфинского муниципального района.

3.4.2. После регистрации документа, являющегося результатом муниципальной услуги, документ выдается (направляется) способом, указанным заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

3.4.3. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Уполномоченный орган направляет результат предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией Парфинского муниципального района и МФЦ.

3.4.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного административной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры действия не превышает 2 рабочих дней с даты подписания и регистрации документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. 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 уведомления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

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, запросов 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, запросов 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) 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;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 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 (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;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 (бездействия) 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 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 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 (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.

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 № 2). 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 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 должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) 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 (бездействиях) 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 № 3):

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 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 неудобства 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
по предоставлению муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам
применения муниципальных нормативных
правовых актов о местных налогах и сборах»

Форма заявления

В _____
(указать наименование органа)
от _____
(Ф.И.О. или наименование организации)

(адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
по даче письменных разъяснений по вопросам применения

муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах

Прошу дать разъяснение по вопросу _____

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

Заявитель: _____
(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам
применения муниципальных нормативных
правовых актов о местных налогах и сборах»

Исх. от _____ № _____

Жалоба

* 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 (бездействие): _____

(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 № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений

налогоплательщикам по вопросам
применения муниципальных нормативных
правовых актов о местных налогах и сборах»

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 12.08.2021 № 682
р.п. Парфино

Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Парфинского муниципального района, наград, почетных и специальных званий (кроме научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных

В соответствии Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Парфинского муниципального района, наград, почетных и специальных званий (кроме научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных.

2. Постановление Администрации муниципального района от 17.05.2016 № 350 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района, должность председателя комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района и председателя комитета по труду и социальной защите населения Администрации муниципального района, почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций» считать утратившим силу.

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 Е.Н. Леонтьева

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района
от 12.08.2021 № 682

Положение

о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Парфинского муниципального района, наград, почетных и специальных званий (кроме научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных

1. Настоящим Положением определяется порядок принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Парфинского муниципального района, наград, почетных и специальных званий (кроме научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных.

2. Муниципальный служащий Администрации Парфинского муниципального района (далее – муниципальный служащий), получивший награду, звание, либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением, в том числе религиозным о предстоящем их получении, в течение 3 рабочих дней со дня получения награды, звания, либо соответствующего уведомления представляет в структурное подразделение, в функции которого входит противодействие коррупции в Администрации муниципального района ходатайство о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (кроме научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3. В случае отказа муниципального служащего от награды, звания в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления о получении награды, звания муниципальный служащий представляет в структурное подразделение, в функции которого входит противодействие коррупции в Администрации муниципального района уведомление об отказе в получении награды, почетного или специального звания (кроме научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4. Поступившие в структурное подразделение, в функции которого входит противодействие коррупции в Администрации муниципального района ходатайства и уведомления регистрируются в день их поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (кроме научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного и уведомлений об отказе в получении награды, почетного или специального звания (кроме научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного

объединения, в том числе религиозного (далее - журнал) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

5. В течение 10 рабочих дней со дня поступления ходатайства или уведомления Глава муниципального района рассматривает ходатайство или уведомление и принимает решение о его удовлетворении или отказе путем проставления соответствующей резолюции на ходатайстве.

В ходе рассмотрения ходатайства и уведомления устанавливается вероятное влияние получения звания, награды на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение муниципальным служащим обязанностей. В случае установления такого влияния, Глава муниципального района принимает решение об отказе в удовлетворении ходатайства муниципального служащего.

6. В случае получения муниципальным служащим награды, звания до рассмотрения Главой Парфинского муниципального района ходатайства, муниципальный служащий передает по акту приема-передачи оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в структурное подразделение, в функции которого входит противодействие коррупции в Администрации муниципального в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

7. В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий получил награду, звание или был уведомлен о получении награды, звания, или отказался от них, срок представления ходатайства или уведомления, а также срок передачи оригиналов награды и оригиналов документов к ней, документов к званию исчисляются со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

8. В случае если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство или уведомление, передать награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в сроки, указанные в пунктах 2, 3, 6 настоящего Положения, такой муниципальный служащий обязан представить ходатайство или уведомление, передать награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию не позднее следующего рабочего дня со дня устранения такой причины.

9. В случае удовлетворения Главой Парфинского муниципального района ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 6 настоящего Положения, структурное подразделение, в функции которого входит противодействие коррупции в Администрации муниципального района в течение 10 рабочих дней со дня рассмотрения Главой Парфинского муниципального района ходатайства, передает муниципальному служащему награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию по акту приема-передачи.

10. В случае отказа Главы Парфинского муниципального района в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 6 настоящего Положения, структурное подразделение, в функции которого входит противодействие коррупции в Администрации муниципального района в течение 10 рабочих дней со дня рассмотрения Главой Парфинского муниципального района ходатайства, сообщает муниципальному служащему об этом посредством направления почтового отправления и направляет награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, а также политическую партию, иное общественное объединение, в том числе религиозное посредством почтового отправления с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

Приложение № 1
к Положению о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Парфинского муниципального района, наград, почетных и специальных званий (кроме научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных

Главе Парфинского муниципального района

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. муниципального служащего)

должность, подразделение)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (кроме научного), иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного

Прошу разрешить мне принять _____

(наименование награды, почетного или специального звания)

(за какие заслуги награжден (а) и кем, за какие заслуги присвоено и кем,)

(дата и место вручения документов к почетному или специальному званию, награды)

Награда и документы к ней, документы к почетному или специальному званию, (нужное подчеркнуть)

(наименование награды,

почетного или специального звания)

(наименование документов к награде, почетному или специальному званию)

сданы по акту приема-передачи № _____ от «__» _____ 20__ года в управление делами Администрации Парфинского муниципального района.

«__» _____ 20__ года _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Приложение № 2
к Положению о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Парфинского муниципального района, наград, почетных и специальных званий (кроме научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении награды, почетного или специального звания (кроме научного) иностранного государства, международной организации, а также политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения _____

_____ (наименование награды, почетного или специального звания)

за какие заслуги награжден(а) и кем), (за какие заслуги присвоено и кем,

«__» _____ 20__ года _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Приложение № 3
к Положению о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Парфинского муниципального района, наград, почетных и специальных званий (кроме научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных

ЖУРНАЛ

регистрации ходатайств о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (кроме научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного и уведомлений об отказе в получении награды, почетного или специального звания (кроме научного), иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного

№ п/п	Вид документа	Дата регистрации документа	Содержание документа	Наименование награды, почетного или специального звания (кроме научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного	Фамилия, имя, отчество, должность лица, представившего документ	Фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, принявшего документ	Дата направления документа в адрес Главы Парфинского муниципального района, фамилия, имя, отчество, должность, подпись лица, направившего документ
1	2	3	4	5	6	7	8

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12.08.2021 № 683
р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в Парфинском муниципальном районе»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 11 июня 2011 года № 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», Уставом Парфинского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в Парфинском муниципальном районе», утверждённый постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 07.08.2020 № 562:

1.1. дополнить абзацем 9 подпункт 2.8.1 раздела 2 следующего содержания:

«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.»;

1.2. изложить пункт 2.18 раздела 2 в новой редакции:

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

2.18.1. 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.

2.18.2. 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».

2.18.3. 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 настоящего административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего 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.

2.18.4. 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.

2.18.5. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;

2.18.6. 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.»;

1.3. изложить абзац 11 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3 в следующей редакции:

«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»;

1.4 изложить абзац 19 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3 в следующей редакции:

«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».

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 03.08.2021 № 238-рз
р.п. Парфино

**О внесении изменений в состав чрезвычайной
противоэпизоотической комиссии на территории**

Парфинского муниципального района

1. Внести изменения в состав чрезвычайной противозпизоотической комиссии на территории Парфинского муниципального района, утвержденный распоряжением Администрации муниципального района от 16.08.2013 № 88-рг «О составе чрезвычайной противозпизоотической комиссии на территории Парфинского района»:

1.1. включить в качестве члена комиссии – главного специалиста по ГО и ЧС комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района Брюсова Валерия Викторовича;

1.2. включить в качестве члена комиссии – заместителя начальника ОМВД России по Парфинскому району Лапынина Владимира Григорьевича;

1.3. исключить Никитину А.С.

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

Заместитель Главы администрации, председатель комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района

Л.И. Иванова

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 04.08.2021 № 239-рз
р.п. Парфино

О внесении изменений в план культурно-массовых мероприятий на территории Парфинского муниципального района на 2021 год

В соответствии с ходатайствами МБУК МКДЦ от 30.07.2021 № 164 и МБУ «ЦФМТО» от 02.08.2021 № 104 о проведении культурно-массовых мероприятий на территории Парфинского муниципального района:

1. Внести изменения в план культурно-массовых мероприятий на территории Парфинского муниципального района на 2021 год, утвержденный распоряжением Администрации Парфинского муниципального района от 14.12.2020 № 368-рг «Об утверждении Плана культурно-массовых мероприятий на территории Парфинского муниципального района на 2021 год»:

1.1. изложить пункты 64, 70, 71, 72, 74, 75, 76, 77 плана культурно-массовых мероприятий на территории Парфинского муниципального района на 2021 год в новой прилагаемой редакции:

№ п/п	Дата проведения	Название мероприятия	Место проведения	Ответственный
1	2	3	4	5
«64	29 августа	Концертная программа ко Дню деревни Лажины «Живи во век, деревня наша». Выезд агитбригады	МБУК МКДЦ д. Лажины	О.А.Иванчак А.В.Яковлева
70	15 августа	Концертная программа ко Дню деревни Новая Деревня «И края в мире нет дороже, где довелось родиться нам»	МБУК МКДЦ д. Новая Деревня	О.А.Иванчак А.В.Яковлева
71	21 августа	Концертная программа ко Дню деревни Хмелево «Святая, как хлеб, деревенька моя»	МБУК МКДЦ д. Хмелево	О.А.Иванчак А.В.Яковлева
72	06 августа	Концертная программа ко Дню посёлка Парфино «Краски Парфинского лета»	МБУК МКДЦ п. Парфино	О.А.Иванчак А.В.Яковлева
74	22 августа	Концертная программа ко Дню деревни Федорково «Край родной, навек любимый...»	МБУК МКДЦ д. Федорково	О.А.Иванчак А.В.Яковлева
75	21 августа	Концертная программа ко Дню деревни Городок «Моя деревня, как легенда». Выезд агитбригады	МБУК МКДЦ д. Городок	О.А.Иванчак А.В.Яковлева
76	19 августа	Концертная программа ко Дню деревни Сергеево «В Яблочный Спас – праздник деревни у нас!»	МБУК МКДЦ д. Сергеево	О.А.Иванчак А.В.Яковлева
77	15 августа	Концертная программа ко Дню деревни Кузьминское «Всего милей моя деревня»	МБУК МКДЦ д. Кузьминское	О.А.Иванчак А.В.Яковлева»;

1.2. дополнить раздел 3 плана культурно-массовых мероприятий на территории Парфинского муниципального района на 2021 год пунктами 3.74, 3.75, 3.76 следующего содержания:

№ п/п	Дата проведения	Название мероприятия	Место проведения	Ответственный
1	2	3	4	5
«3.74.	Август 2021	Золотая свадьба (50лет) супругов Тамби Николая Николаевича и Нины Ивановны	п. Парфино, ул. Космонавтов, д. 11, кв. 25	О.А.Иванчак О.А.Высоцкая Э.М.Меликова
3.75	Август 2021	85-летие ветерана труда Перминовой Ольги Яковлевны	п. Парфино, ул. Солнечная, д. 8	О.А.Иванчак О.А.Высоцкая Э.М.Меликова
3.76	Август 2021	80-летие ветерана труда Хреновой Марии Александровны	п. Парфино, пр-к Лесной, д. 3	О.А.Иванчак О.А.Высоцкая Э.М.Меликова»;

1.3. дополнить план культурно-массовых мероприятий на территории Парфинского муниципального района на 2021 год пунктом 116, следующего содержания:

№ п/п	Дата проведения	Название мероприятия	Место проведения	Ответственный
1	2	3	4	5
«116	7 августа	Конкурс детских костюмов «В мире профессий»	МБУК МКДЦ п. Парфино	О.А.Иванчак А.В.Яковлева».

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

Заместитель Главы администрации, председатель комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района

Л.И. Иванова

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 04.08.2021 № 240-рз
р.п. Парфино

О внесении изменений в календарный план памятных дат, основных мероприятий, знаменательных и праздничных событий, проводимых на территории Парфинского муниципального района в 2021 году

В соответствии с ходатайством МБУК МКДЦ от 30.07.2021 № 165 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 2021 году, утвержденный распоряжением Администрации Парфинского муниципального района от 23.11.2020 № 343-рп «Об утверждении календарного плана памятных дат, основных мероприятий, знаменательных и праздничных событий, проводимых на территории Парфинского муниципального района в 2021 году»:

1.1. изложить пункты 24, 27, 28, 29, 31, 32, 33, 34 календарного плана памятных дат, основных мероприятий, знаменательных и праздничных событий, проводимых на территории Парфинского муниципального района в 2021 году в новой прилагаемой редакции:

№ п/п	Дата проведения	Название мероприятия	Место проведения	Ответственный
1	2	3	4	5

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

«24	29 августа	Концертная программа ко Дню деревни Лажины «Живи во век, деревня наша». Выезд агитбригады	МБУК МКДЦ д. Лажины	О.А. Иванчак А.В. Яковлева
27	15 августа	Концертная программа ко Дню деревни Новая Деревня «И края в мире нет дороже, где довелось родиться нам»	МБУК МКДЦ д. Новая Деревня	О.А. Иванчак А.В. Яковлева
28	21 августа	Концертная программа ко Дню деревни Хмелево «Святая, как хлеб, деревенька моя»	МБУК МКДЦ д. Хмелево	О.А. Иванчак А.В. Яковлева
29	06 августа	Концертная программа ко Дню посёлка Парфино «Краски Парфинского лета»	МБУК МКДЦ п. Парфино	О.А. Иванчак А.В. Яковлева
31	22 августа	Концертная программа ко Дню деревни Федорково «Край родной, навек любимый...»	МБУК МКДЦ д. Федорково	О.А. Иванчак А.В. Яковлева
32	21 августа	Концертная программа ко Дню деревни Городок «Моя деревня, как легенда». Выезд агитбригады	МБУК МКДЦ д. Городок	О.А. Иванчак А.В. Яковлева
33	19 августа	Концертная программа ко Дню деревни Сергеево «В Яблочный Спас – праздник деревни у нас!».	МБУК МКДЦ д. Сергеево	О.А. Иванчак А.В. Яковлева
34	15 августа	Концертная программа ко Дню деревни Кузьминское «Всего милей моя деревня»	МБУК МКДЦ д. Кузьминское	О.А. Иванчак А.В. Яковлева».

Заместитель Главы администрации, председатель комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района

Л.И. Иванова

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 05.08.2021 № 242-рз
р.п. Парфино

Об утверждении порядка выплаты денежного вознаграждения (поощрения) в 2021 году лицам, замещающим должности муниципальной службы, работникам органов местного самоуправления, не являющихся муниципальными служащими в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района, включенным в определенный указом Губернатора Новгородской области список должностных лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, работников органов местного самоуправления, не являющихся муниципальными служащими, деятельность которых способствовала в 2020 году достижению Новгородской областью показателей оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Новгородской области на основе достигнутых ими за отчетный период значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации

В целях вознаграждения (поощрения) в 2021 году лиц, замещающих должности муниципальной службы, работников органов местного самоуправления, не являющихся муниципальными служащими в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района, включенным в определенный указом Губернатора Новгородской области список должностных лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, работников органов местного самоуправления, не являющихся муниципальными служащими, деятельность которых способствовала в 2020 году достижению Новгородской областью показателей оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Новгородской области на основе достигнутых ими за отчетный период значений

(уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в соответствии с постановлением Правительства Новгородской области от 01.07.2021 № 189 «Об утверждении Порядка предоставления и методики распределения в 2021 году дотации на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов муниципальных районов, муниципальных округов области», Указом Губернатора Новгородской области от 01.07.2021 № 300 «Об определении списка должностных лиц, замещающих государственные должности Новгородской области, работников государственных органов, не являющихся государственными служащими, а также муниципальные должности, должности муниципальной службы, работников органов местного самоуправления, не являющихся муниципальными служащими, деятельность которых способствовала в 2020 году достижению Новгородской областью показателей оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Новгородской области на основе достигнутых ими за отчетный период значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации», утвердить прилагаемые:

1. Порядок выплаты денежного вознаграждения (поощрения) в 2021 году лицам, замещающим должности муниципальной службы, работникам органов местного самоуправления, не являющимся муниципальными служащими в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района, включенных в определенный указом Губернатора Новгородской области список должностных лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, работников органов местного самоуправления, не являющихся муниципальными служащими, деятельность которых способствовала в 2020 году достижению Новгородской областью показателей оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Новгородской области на основе достигнутых ими за отчетный период значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

2. Состав комиссии по расчету размера денежного вознаграждения (поощрения) лицам, замещающим должности муниципальной службы, работникам органов местного самоуправления, не являющимся муниципальными служащими в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района, включенных в определенный указом Губернатора Новгородской области список должностных лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, работников органов местного самоуправления, не являющихся муниципальными служащими, деятельность которых способствовала в 2020 году достижению Новгородской областью показателей оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Новгородской области на основе достигнутых ими за отчетный период значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

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

Заместитель Главы администрации, председатель комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района

Л.И. Иванова

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
муниципального района
от 05.08.2021 № 242-рз

ПОРЯДОК

выплаты денежного вознаграждения (поощрения) в 2021 году лицам, замещающим должности муниципальной службы, работникам органов местного самоуправления, не являющимся муниципальными служащими в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района, включенных в определенный указом Губернатора Новгородской области список должностных лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, работников органов местного самоуправления, не являющихся муниципальными служащими, деятельность которых способствовала в 2020 году достижению Новгородской областью показателей оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Новгородской области на основе достигнутых ими за отчетный период значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации

1. Настоящий Порядок определяет правила выплаты денежного вознаграждения (поощрения) в 2021 году лицам, замещающим должности муниципальной службы, работникам органов местного самоуправления, не являющимся муниципальными служащими в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района, включенных в определенный указом Губернатора Новгородской области список должностных лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, работников органов местного самоуправления, не являющихся муниципальными служащими, деятельность которых способствовала в 2020 году достижению Новгородской областью показателей оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Новгородской области на основе достигнутых ими за отчетный период значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации

Российской Федерации (далее денежное вознаграждение (поощрение), муниципальные служащие, работники органов местного самоуправления муниципальная управленческая команда).

2. Выплата денежного вознаграждения (поощрения) в 2021 году муниципальным служащим, работникам органов местного самоуправления осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предоставленных из областного бюджета бюджету Парфинского муниципального района за счет дотации на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов муниципальных районов области в целях поощрения муниципальных служащих включенных в муниципальную управленческую команду Новгородской области.

3. Размер денежного вознаграждения (поощрения) рассчитывается в соответствии с Методикой расчета размера денежного вознаграждения (поощрения) лицам, замещающим должности муниципальной службы, работникам органов местного самоуправления, не являющихся муниципальными служащими в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района, включенных в определенный указом Губернатора Новгородской области список должностных лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, работников органов местного самоуправления, не являющихся муниципальными служащими, деятельность которых способствовала в 2020 году достижению Новгородской областью показателей оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Новгородской области на основе достигнутых ими за отчетный период значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Для осуществления расчета размера денежного вознаграждения (поощрения) муниципальным служащим, работникам органов местного самоуправления создается комиссия по расчету размера денежного вознаграждения (поощрения) лицам, замещающим должности муниципальной службы, работников органов местного самоуправления, не являющихся муниципальными служащими в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района, включенных в определенный указом Губернатора Новгородской области список должностных лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, работников органов местного самоуправления, не являющихся муниципальными служащими, деятельность которых способствовала в 2020 году достижению Новгородской областью показателей оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Новгородской области на основе достигнутых ими за отчетный период значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации (далее комиссия), состав которой утверждается правовым актом Администрации Парфинского муниципального района.

5. Комиссия является коллегиальным органом, принимающим окончательное решение в рамках своей компетенции.

6. Комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Проводит оценку информации об основных результатах деятельности муниципальных служащих, работников органов местного самоуправления;

6.2. Проводит расчет размера денежного вознаграждения (поощрения) муниципальным служащим, работникам органов местного самоуправления.

7. В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

8. Председатель комиссии организует работу комиссии и ведет ее заседания.

9. Председателем комиссии является Глава Парфинского муниципального района;

10. Организацию подготовки заседания комиссии, а также извещение не менее чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания комиссии членов комиссии о дате, времени, месте проведения заседания комиссии осуществляет секретарь комиссии или по его поручению один из членов комиссии.

11. Комиссия правомочна принимать решения, если в заседании комиссии участвует не менее половины ее состава. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования.

12. Не позднее 2 рабочих дней до дня заседания комиссии в комиссию представляются:

12.1. Отделом бухгалтерского учета Администрации Парфинского муниципального района информация в отношении муниципальных служащих, работников органов местного самоуправления, включенных в муниципальную управленческую команду о сумме следующих выплат в соответствии с Положением Об оплате труда (денежном содержании) в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района, утвержденным решением Думы Парфинского муниципального района от 18.12.2008 № 323, Положением о порядке оплаты труда и материального стимулирования служащих органов местного самоуправления Парфинского муниципального района, утвержденным распоряжением Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 86-рг на 01 июня текущего года в отношении муниципальных служащих:

1) должностной оклад;

2) ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу за знания и умения;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

4) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

5) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (при наличии);

6) ежемесячное денежное поощрение.

В отношении работников, органов местного самоуправления, не являющихся муниципальными служащими в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района:

1) должностной оклад;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет,

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия службы;

4) ежемесячное денежное поощрение.

12.2. Управлением делами Администрации Парфинского муниципального района – информация об исполнении муниципальным служащим, работником органа местного самоуправления, включенным в муниципальную управленческую команду поручений Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области,

поручений Главы Парфинского муниципального района за год, предшествующий году выплаты денежного вознаграждения (поощрения).

13. Комиссия в течение 1 рабочего дня со дня получения информации, указанной в пункте 12 настоящего Порядка, проводит заседание, на котором проводит оценку информации об основных результатах деятельности муниципальных служащих, работников органов местного самоуправления, включенных в муниципальную управленческую команду и расчет размера денежного вознаграждения (поощрения) муниципальным служащим, работников органов местного самоуправления.

14. Принятое комиссией решение об определении размера денежного вознаграждения (поощрения) муниципальным служащим, работникам органов местного самоуправления, включенным в муниципальную управленческую команду оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

15. На основании протокола, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, в течение 1 рабочего дня со дня его подписания всеми членами конкурсной комиссии издается распоряжение Администрации Парфинского муниципального района о выплате денежного вознаграждения (поощрение) муниципальным служащим, работникам органов местного самоуправления включенным в муниципальную управленческую команду (далее - распоряжение).

16. В течение одного рабочего дня, следующего за днем издания распоряжения муниципальный служащий, работник органа местного самоуправления, включенный в муниципальную управленческую команду представляет в Отдел бухгалтерского учета Администрации Парфинского муниципального района сведения о реквизитах банковского счета, открытого в российской кредитной организации, для перечисления денежных средств и согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

17. Выплата денежного вознаграждения (поощрения) муниципальному служащему, работнику органа местного самоуправления осуществляется Отделом бухгалтерского учета Администрации Парфинского муниципального района путем перечисления денежных средств на банковский счет, сведения о котором представлены в соответствии с пунктом 16 настоящего Порядка, не позднее 1 рабочего дня со дня представления муниципальным служащим сведений и документа, предусмотренных пунктом 16 настоящего Порядка.

18. Размер денежного вознаграждения (поощрение) рассчитывается комиссией и выплачивается, муниципальным служащим, работникам органов местного самоуправления, осуществляющим деятельность в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района на дату проведения заседания комиссии.

Приложение № 1
к Порядку выплаты денежного вознаграждения (поощрения) в 2021 году лицам, замещающим должности муниципальной службы, работникам органов местного самоуправления, не являющихся муниципальными служащими Парфинского муниципального района, включенных в определенный указом Губернатора Новгородской области список должностных лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, работников органов местного самоуправления, не являющихся муниципальными служащими, деятельность которых способствовала достижению в 2020 году Новгородской областью показателей оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Новгородской области на основе достигнутых ими за отчетный период значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации

МЕТОДИКА

расчета размера денежного вознаграждения (поощрения) лицам, замещающим должности муниципальной службы, работникам органов местного самоуправления, не являющихся муниципальными служащими в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района, включенных в определенный указом Губернатора Новгородской области список должностных лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, работников органов местного самоуправления, не являющихся муниципальными служащими, деятельность которых способствовала в 2020 году достижению Новгородской областью показателей оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Новгородской области на основе достигнутых ими за отчетный период значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации

1. Настоящая Методика определяет расчет размера денежного вознаграждения (поощрения) лицам, замещающим должности муниципальной службы, работникам органов местного самоуправления, не являющихся муниципальными служащими в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района, включенных в определенный указом Губернатора Новгородской области список должностных лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, работников органов местного самоуправления, не являющихся муниципальными служащими, деятельность которых способствовала в 2020 году достижению Новгородской областью показателей оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Новгородской области на основе достигнутых ими за отчетный период значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации (далее муниципальный служащий, работник органа местного самоуправления, денежное вознаграждение (поощрение)).

2. Расчет размера денежного вознаграждения (поощрения) муниципального служащего, работника органа местного самоуправления производится по формуле:

$P = P_0 \times КПЭ_{перс} \times K$, где:

- P - размер денежного вознаграждения (поощрения);
- P_0 - базис для расчета размера денежного вознаграждения (поощрения);
- $КПЭ_{перс}$ - значение среднего персонального ключевого показателя эффективности (далее КПЭ) муниципального служащего, работника органа местного самоуправления;
- K - коэффициент персональной оценки муниципального служащего, работника органа местного самоуправления.

2.1. Базис для расчета размера денежного вознаграждения (поощрения) муниципального служащего, работника органа местного самоуправления определяется как сумма следующих выплат, установленных муниципальному служащему в соответствии с Положением Об оплате труда (денежном содержании) в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района, утвержденным решением Думы Парфинского муниципального района от 18.12.2008 № 323 на 01.06 текущего года:

- должностной оклад;
- ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу за знания и умения;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (при наличии);
- ежемесячное денежное поощрение.

2.2. Значение среднего персонального КПЭ муниципального служащего, работника органа местного самоуправления рассчитывается по формуле:

$$КПЭ_{перс} = (КПЭ_{пер1} + КПЭ_{пер2}) / 2, \text{ где:}$$

- $КПЭ_{перс}$ - значение среднего персонального КПЭ муниципального служащего, работника органа местного самоуправления;
- $КПЭ_{пер1}$ - показатель полноты и своевременности выполнения поручений Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области;
- $КПЭ_{пер2}$ - Показатель полноты и своевременности выполнения поручений Главы муниципального района

Значение профессионального КПЭ муниципального служащего, работника органа местного самоуправления определяется в соответствии со следующей таблицей оценок профессионального КПЭ муниципального служащего, работника органа местного самоуправления.

№ п/п	Наименование профессионального КПЭ	Критерий определения значения профессионального КПЭ	Значение профессионального КПЭ	Источник получения информации
1	Показатель полноты и своевременности выполнения поручений Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области	выполнены все поручения Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области и без переносов сроков исполнения, ответственным исполнителем или соисполнителем которых определен муниципальный служащий, работник органа местного самоуправления	2	информация управления делами Администрации муниципального района
		выполнены более 90 % поручений Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области с нарушением сроков, не превышающим 10 календарных дней, ответственным исполнителем или соисполнителем которых определен муниципальный служащий, работник органа местного самоуправления	1	
		выполнены 90 % и менее поручений Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области с нарушением сроков, превышающим 10 календарных дней, ответственным исполнителем или соисполнителем которых определен муниципальный служащий, работник органа местного самоуправления	0	
2	Показатель полноты и своевременности выполнения поручений Главы Парфинского муниципального района	выполнены все поручения Главы Парфинского муниципального района и без переносов сроков исполнения, ответственным исполнителем или соисполнителем которых определен муниципальный служащий, работник органа местного самоуправления	2	информация управления делами Администрации муниципального района
		выполнены более 90 % поручений Главы Парфинского муниципального района и с нарушением сроков, не превышающим 10 календарных дней, ответственным исполнителем или соисполнителем которых определен муниципальный служащий, работник органа местного самоуправления	1	
		выполнены 90 % и менее поручений Главы	0	

(срок действия согласия на обработку
персональных данных)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Администрации Парфинского муниципального района по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично или через представителя под расписку представителю Администрации Парфинского муниципального района.

Я ознакомлен (а) с правами субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным, предусмотренными главой 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Все изложенное мной прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью.

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
муниципального района
от 05.08.2021 № 242-рз

СОСТАВ

комиссии по расчету размера денежного вознаграждения (поощрения) лицам, замещающим должности муниципальной службы, работников органов местного самоуправления, не являющихся муниципальными служащими в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района, включенных в определенный указом Губернатора Новгородской области список должностных лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, работников органов местного самоуправления, не являющихся муниципальными служащими, деятельность которых способствовала в 2020 году достижению Новгородской областью показателей оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Новгородской области на основе достигнутых ими за отчетный период значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации

Леонтьева Елена Николаевна	- Глава Парфинского муниципального района, председатель комиссии
Смирнова Олеся Евгеньевна	- управляющий Делами администрации Парфинского муниципального района, заместитель председателя комиссии
Кучерова Ирина Викторовна	- начальник отдела правовой и кадровой работы управления делами Администрации Парфинского муниципального района, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Иванова Людмила Ивановна	- заместитель Главы администрации, председатель комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района
Меликова Эльвира Меликсетовна	- член общественного Совета Парфинского муниципального района, председатель районной организации Новгородской областной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов
Петухова Людмила Федоровна	- член общественного Совета Парфинского муниципального района
Садчикова Ольга Владимировна	- заведующий отделом бухгалтерского учета Администрации Парфинского муниципального района
Фишер Людмила Михайловна	- председатель общественного Совета Парфинского муниципального района
Шмелева Елена Викторовна	- председатель комитета финансов Администрации Парфинского муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 05.08.2021 № 243-рз
р.п. Парфино

Об утверждении порядка выплаты денежного вознаграждения (поощрения) в 2021 году лицам, замещающим должности Главы Парфинского муниципального района, председателя контрольно-счетной палаты Парфинского муниципального района,

включенным в определенный указом Губернатора Новгородской области список должностных лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, работников органов местного самоуправления, не являющихся муниципальными служащими, деятельность которых способствовала в 2020 году достижению Новгородской областью показателей оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Новгородской области на основе достигнутых ими за отчетный период значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации

В целях вознаграждения (поощрения) в 2021 году лиц, замещающих должности Главы Парфинского муниципального района, председателя контрольно-счетной палаты Парфинского муниципального района, включенным в определенный указом Губернатора Новгородской области список должностных лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, работников органов местного самоуправления, не являющихся муниципальными служащими, деятельность которых способствовала в 2020 году достижению Новгородской областью показателей оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Новгородской области на основе достигнутых ими за отчетный период значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в соответствии с постановлением Правительства Новгородской области от 01.07.2021 № 189 «Об утверждении Порядка предоставления и методики распределения в 2021 году дотации на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов муниципальных районов, муниципальных округов области», Указом Губернатора Новгородской области от 01.07.2021 № 300 «Об определении списка должностных лиц, замещающих государственные должности Новгородской области, работников государственных органов, не являющихся государственными служащими, а также муниципальные должности, должности муниципальной службы, работников органов местного самоуправления, не являющихся муниципальными служащими, деятельность которых способствовала в 2020 году достижению Новгородской областью показателей оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Новгородской области на основе достигнутых ими за отчетный период значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации», Положением Об оплате труда (денежном содержании) в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района, утвержденным решением Думы Парфинского муниципального района от 18.12.2008 № 323 утвердить прилагаемые:

1. Порядок выплаты денежного вознаграждения (поощрения) в 2021 году лицам, замещающим должности Главы Парфинского муниципального района, председателя контрольно-счетной палаты Парфинского муниципального района, включенных в определенный указом Губернатора Новгородской области список должностных лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, работников органов местного самоуправления, не являющихся муниципальными служащими, деятельность которых способствовала в 2020 году достижению Новгородской областью показателей оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Новгородской области на основе достигнутых ими за отчетный период значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

2. Состав комиссии по расчету размера денежного вознаграждения (поощрения) лицам, замещающим должности Главы Парфинского муниципального района, председателя контрольно-счетной палаты Парфинского муниципального района, включенных в определенный указом Губернатора Новгородской области список должностных лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, работников органов местного самоуправления, не являющихся муниципальными служащими, деятельность которых способствовала в 2020 году достижению Новгородской областью показателей оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Новгородской области на основе достигнутых ими за отчетный период значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

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

Заместитель Главы администрации, председатель комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района

Л.И. Иванова

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации

ПОРЯДОК

выплаты денежного вознаграждения (поощрения) в 2021 году лицам, замещающим должности Главы Парфинского муниципального района, председателя контрольно-счетной палаты Парфинского муниципального района, включенных в определенный указом Губернатора Новгородской области список должностных лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, работников органов местного самоуправления, не являющихся муниципальными служащими, деятельность которых способствовала в 2020 году достижению Новгородской областью показателей оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Новгородской области на основе достигнутых ими за отчетный период значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации

1. Настоящий Порядок определяет правила выплаты денежного вознаграждения (поощрения) в 2021 году лицам, замещающим должности Главы Парфинского муниципального района, председателя контрольно-счетной палаты Парфинского муниципального района, включенных в определенный указом Губернатора Новгородской области список должностных лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, работников органов местного самоуправления, не являющихся муниципальными служащими, деятельность которых способствовала в 2020 году достижению Новгородской областью показателей оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Новгородской области на основе достигнутых ими за отчетный период значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации (далее денежное вознаграждение (поощрение), должностные лица, муниципальная управленческая команда).

2. Выплата денежного вознаграждения (поощрения) в 2021 году должностным лицам, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предоставленных из областного бюджета в 2021 году бюджету Парфинского муниципального района за счет дотации на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов муниципальных районов области в целях поощрения должностных лиц включенных в муниципальную управленческую команду Новгородской области.

3. Размер денежного вознаграждения (поощрения) рассчитывается в соответствии с Методикой расчета размера денежного вознаграждения (поощрения) лицам, замещающим должности Главы Парфинского муниципального района, включенных в определенный указом Губернатора Новгородской области список должностных лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, работников органов местного самоуправления, не являющихся муниципальными служащими, деятельность которых способствовала в 2020 году достижению Новгородской областью показателей оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Новгородской области на основе достигнутых ими за отчетный период значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Размер денежного вознаграждения (поощрения) рассчитывается в соответствии с Методикой расчета размера денежного вознаграждения (поощрения) лицам, замещающим должности председателя контрольно-счетной палаты Парфинского муниципального района, включенных в определенный указом Губернатора Новгородской области список должностных лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, работников органов местного самоуправления, не являющихся муниципальными служащими, деятельность которых способствовала в 2020 году достижению Новгородской областью показателей оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Новгородской области на основе достигнутых ими за отчетный период значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

5. Для осуществления расчета размера денежного вознаграждения (поощрения) должностным лицам создается комиссия по расчету размера денежного вознаграждения (поощрения) лицам, замещающим должности Главы Парфинского муниципального района, председателя контрольно-счетной палаты Парфинского муниципального района, включенных в определенный указом Губернатора Новгородской области список должностных лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, работников органов местного самоуправления, не являющихся муниципальными служащими, деятельность которых способствовала в 2020 году достижению Новгородской областью показателей оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Новгородской области на основе достигнутых ими за отчетный период значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации (далее комиссия), состав которой утверждается распоряжением Администрации Парфинского муниципального района.

Одна третья часть комиссии должна состоять из депутатов Думы Парфинского муниципального района, одна третья часть комиссии из членов Общественного совета Администрации Парфинского муниципального района, одна третья часть комиссии из числа работников Администрации Парфинского муниципального района.

Глава Парфинского муниципального района не может входить в состав комиссии.

6. Комиссия является коллегиальным органом, принимающим окончательное решение в рамках своей компетенции.

7. Комиссия осуществляет следующие функции:

7.1. Проводит оценку информации об основных результатах деятельности должностных лиц;

7.2. Проводит расчет размера денежного вознаграждения (поощрения) должностным лицам.

8. В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.
9. Председатель комиссии организует работу комиссии и ведет ее заседания.
10. Организацию подготовки заседания комиссии, а также извещение не менее чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания комиссии членов комиссии о дате, времени, месте проведения заседания комиссии осуществляет секретарь комиссии или по его поручению один из членов комиссии.
11. Комиссия правомочна принимать решения, если в заседании комиссии участвует не менее половины ее состава. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования.
12. Комиссия не позднее 20 августа текущего года проводит заседание, на котором производит расчет размера денежного вознаграждения (поощрения) должностным лицам, включенным в муниципальную управленческую команду.
13. Принятое комиссией решение об определении размера денежного вознаграждения (поощрения) должностным лицам, включенным в муниципальную управленческую команду, оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии и в течение одного рабочего дня, следующего за днем его подписания, направляется Главе Парфинского муниципального района.
14. На основании протокола, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, в течение 1 рабочего дня со дня его получения Главой Парфинского муниципального района издается распоряжение Администрации Парфинского муниципального района о выплате денежного вознаграждения (поощрение) должностным лицам, включенным в муниципальную управленческую команду (далее правовой акт).
15. В течение одного рабочего дня, следующего за днем издания распоряжения, должностное лицо, включенное в муниципальную управленческую команду представляет в Отдел бухгалтерского учета Администрации Парфинского муниципального района сведения о реквизитах банковского счета, открытого в российской кредитной организации, для перечисления денежных средств и согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.
16. Выплата денежного вознаграждения (поощрения) должностному лицу осуществляется Отделом бухгалтерского учета Администрации Парфинского муниципального района путем перечисления денежных средств на банковский счет должностного лица, сведения о котором представлены в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка, не позднее 1 рабочего дня со дня представления должностным лицом сведений и документа, предусмотренных пунктом 15 настоящего Порядка.

Приложение № 1

к Порядку выплаты в 2021 году денежного вознаграждения (поощрения) лицам, замещающим должности Главы Парфинского муниципального района, председателя контрольно-счетной палаты Парфинского муниципального района, включенным в определенный указом Губернатора Новгородской области список должностных лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, работников органов местного самоуправления, не являющихся муниципальными служащими, деятельность которых способствовала в 2020 году достижению Новгородской областью показателей оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Новгородской области на основе достигнутых ими за отчетный период значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации

МЕТОДИКА

расчета размера денежного вознаграждения (поощрения) лицам, замещающим должности Главы Парфинского муниципального района, включенных в определенный указом Губернатора Новгородской области список должностных лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, работников органов местного самоуправления, не являющихся муниципальными служащими, деятельность которых способствовала в 2020 году достижению Новгородской областью показателей оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Новгородской области на основе достигнутых ими за отчетный период значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации

1. Настоящая Методика определяет расчета размера денежного вознаграждения (поощрения) лицам, замещающим должность Главы Парфинского муниципального района, включенных в определенный указом Губернатора Новгородской области список должностных лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, работников органов местного самоуправления, не являющихся муниципальными служащими, деятельность которых способствовала в 2020 году достижению Новгородской областью показателей оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Новгородской области на основе достигнутых ими за отчетный период значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации (далее должностное лицо, денежное вознаграждение (поощрение)).

2. Расчет размера денежного вознаграждения (поощрения) должностному лицу производится по формуле:

$$\Pi = (\text{П}_{\text{баз}} \times \text{К}_{\text{сод}} \times \text{К}_{\text{чис}}) / N, \text{ где:}$$

- П** - размер денежного вознаграждения (поощрения);
- П_{баз}** - базис для расчета размера денежного вознаграждения (поощрения) должностному лицу, включенному в определенный указом Губернатора Новгородской области список должностных лиц, замещающих муниципальные должности, деятельность которых способствовала достижению Новгородской областью показателей оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Новгородской области на основе достигнутых ими за отчетный период значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, который равен 1200 тыс.рублей
- К_{сод}** - Коэффициент степени содействия должностного лица в достижении Новгородской областью значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.
- Коэффициент степени содействия должностного лица в достижении Новгородской областью значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, равен, в случае если значения показателя менее 40 – 0,8; от 41 до 44 – 0,879; от 45 до 50 – 0,8866; от 51 до 56 – 0,95; от 57 до 67 – 0,951; от 68 до 100 – 0,955
- К_{чис}** - коэффициент численности населения, проживающего на территории муниципального района
- Коэффициент численности населения, проживающего на территории муниципального района равен, в случае если численности населения муниципального района менее 3700 человек – 0,4999; от 3701 человек до 3900 человек – 0,4738; от 3901 человек до 4500 человек – 0,4973; от 4501 человек до 5100 человек – 0,5257; от 5101 человек до 5900 человек – 0,5235; от 5901 человек до 8200 человек – 0,5404; от 8201 человек до 13100 человек – 0,614; от 13101 человек до 15000 человек – 0,56699; от 15001 человек до 19500 человек – 0,56395; от 19500 человек до 42000 человек – 1,04167; более 42001 человек – 1
- N** - количество должностных лиц органов местного самоуправления _____ муниципального района включенных в муниципальную управленческую команду

Приложение № 2

к Порядку выплаты в 2021 году денежного вознаграждения (поощрения) лицам, замещающим должности Главы Парфинского муниципального района, председателя контрольно-счетной палаты Парфинского муниципального района, включенным в определенный указом Губернатора Новгородской области список должностных лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, работников органов местного самоуправления, не являющихся муниципальными служащими, деятельность которых способствовала в 2020 году достижению Новгородской областью показателей оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Новгородской области на основе достигнутых ими за отчетный период значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации

МЕТОДИКА

расчета размера денежного вознаграждения (поощрения) лицам, замещающим должности председателя контрольно-счетной палаты Парфинского муниципального района, включенных в определенный указом Губернатора Новгородской области список должностных лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, работников органов местного самоуправления, не являющихся муниципальными служащими, деятельность которых способствовала в 2020 году достижению Новгородской областью показателей оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Новгородской области на основе достигнутых ими за отчетный период значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации

1. Настоящая Методика определяет расчета размера денежного вознаграждения (поощрения) лицам, замещающим должность председателя контрольно-счетной палаты Парфинского муниципального района, включенных в определенный указом Губернатора Новгородской области список должностных лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, работников органов местного самоуправления, не являющихся муниципальными служащими, деятельность которых способствовала в 2020 году достижению Новгородской областью

показателей оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Новгородской области на основе достигнутых ими за отчетный период значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации (далее должностное лицо, денежное вознаграждение (поощрение)).

2. Расчет размера денежного вознаграждения (поощрения) должностному лицу производится по формуле:

$$П = П_0 \times КПЭ_{перс} \times К, \text{ где:}$$

- П - размер денежного вознаграждения (поощрения);
- П₀ - базис для расчета размера денежного вознаграждения (поощрения);
- КПЭ_{перс} - значение среднего персонального ключевого показателя эффективности (далее КПЭ) должностного лица;
- К - коэффициент персональной оценки должностного лица.

2.1. Базис для расчета размера денежного вознаграждения (поощрения) должностного лица определяется как сумма следующих выплат, установленных должностному лицу в соответствии с Положением Об оплате труда (денежном содержании) в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района, утвержденным решением Думы Парфинского муниципального района от 18.12.2008 № 323 на 01.06 текущего года:

- должностной оклад;
- ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу за знания и умения;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (при наличии);
- ежемесячное денежное поощрение.

2.2. Значение среднего персонального КПЭ должностного лица рассчитывается по формуле:

$$КПЭ_{перс} = (КПЭ_{пер1} + КПЭ_{пер2}) / 2, \text{ где:}$$

- КПЭ_{перс} - значение среднего персонального КПЭ должностного лица
 - КПЭ_{пер1} - показатель полноты и своевременности выполнения поручений Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области
 - КПЭ_{пер2} - Показатель полноты и своевременности выполнения поручений Главы муниципального района
- Значение профессионального КПЭ должностного лица определяется в соответствии со следующей таблицей оценок профессионального КПЭ должностного лица.

№ п/п	Наименование профессионального КПЭ	Критерий определения значения профессионального КПЭ	Значение профессионального КПЭ	Источник получения информации
1	Показатель полноты и своевременности выполнения поручений Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области	выполнены все поручения Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области и без переносов сроков исполнения, ответственным исполнителем или соисполнителем которых определен председатель контрольно-счетной палаты Парфинского муниципального района	2	информация председателя контрольно-счетной палаты Парфинского муниципального района
		выполнены более 90 % поручений Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области с нарушением сроков, не превышающим 10 календарных дней, ответственным исполнителем или соисполнителем которых определен председатель контрольно-счетной палаты Парфинского муниципального района	1	
		выполнены 90 % и менее поручений Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области с нарушением сроков, превышающим 10 календарных дней, ответственным исполнителем или соисполнителем которых определен председатель контрольно-счетной палаты Парфинского муниципального района	0	
2	Показатель полноты и своевременности выполнения поручений Главы Парфинского муниципального района	выполнены все поручения Главы Парфинского муниципального района и без переносов сроков исполнения, ответственным исполнителем или соисполнителем которых определен председатель контрольно-счетной палаты Парфинского муниципального района	2	информация председателя контрольно-счетной палаты Парфинского муниципального района
		выполнены более 90 % поручений Главы Парфинского муниципального района и с нарушением сроков, не превышающим 10 календарных дней, ответственным	1	

	исполнителем или соисполнителем которых определен председатель контрольно-счетной палаты Парфинского муниципального района		
	выполнены 90 % и менее поручений Главы Парфинского муниципального района и с нарушением сроков, превышающим 10 календарных дней, ответственным исполнителем или соисполнителем которых определен председатель контрольно-счетной палаты Парфинского муниципального района	0	

2.3. Коэффициент персональной оценки председателю контрольно-счетной палаты Парфинского муниципального района, определяется Главой Парфинского муниципального района в зависимости от замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы, должности в органе местного самоуправления, что обусловлено различной сложностью реализуемых функций и полномочий по должностям муниципальной службы, службы в органе местного самоуправления объемом должностных обязанностей и степенью ответственности за их выполнение, в диапазоне от 0,1 до 2,0 исходя из его оценки качества и эффективности выполняемых муниципальным служащим, работником органа местного самоуправления полномочий и уровня влияния на достижение Новгородской областью показателей оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Новгородской области на основе достигнутых ими за отчетный период значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Приложение № 3
к Порядку выплаты в 2021 году денежного вознаграждения (поощрения) лицам, замещающим должности Главы Парфинского муниципального района, председателя контрольно-счетной палаты Парфинского муниципального района, включенным в определенный указом Губернатора Новгородской области список должностных лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, работников органов местного самоуправления, не являющихся муниципальными служащими, деятельность которых способствовала в 2020 году достижению Новгородской областью показателей оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Новгородской области на основе достигнутых ими за отчетный период значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
дата рождения _____, проживающий(ая) по адресу _____,
наименование основного документа, удостоверяющего личность, _____,
серия _____ номер _____ выдан _____,

(когда, кем)

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Администрации Парфинского муниципального района, расположенной по адресу: Новгородская область, Парфинский район, рп. Парфино ул.К. Маркса д. 60, на обработку моих персональных данных, содержащихся в данном согласии и сведениях, представленных в соответствии с пунктом 15 Порядка выплаты денежного вознаграждения (поощрения) в 2021 году лицам, замещающим должности Главы Парфинского муниципального района, председателя контрольно-счетной палаты Парфинского муниципального района, включенных в определенный указом Губернатора Новгородской области список должностных лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, работников органов местного самоуправления, не являющихся муниципальными служащими, деятельность которых способствовала в 2020 году достижению Новгородской областью показателей оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Новгородской области на основе достигнутых ими за отчетный период значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Настоящим с целью получения денежного вознаграждения (поощрения) за содействие достижению Новгородской областью показателей оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Новгородской области на основе достигнутых ими за отчетный период значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов

государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, даю согласие на совершение следующих действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с моими персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Согласие действует в течение _____
(срок действия согласия на обработку персональных данных)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Администрации Парфинского муниципального района по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично или через представителя под расписку представителю Администрации Парфинского муниципального района.

Я ознакомлен (а) с правами субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным, предусмотренными главой 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Все изложенное мной прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью.

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
муниципального района
от 05.08.2021 № 243-рз

СОСТАВ

по расчету размера денежного вознаграждения (поощрения) лицам, замещающим должности Главы Парфинского муниципального района, председателя контрольно-счетной палаты Парфинского муниципального района, включенных в определенный указом Губернатора Новгородской области список должностных лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, работников органов местного самоуправления, не являющихся муниципальными служащими, деятельность которых способствовала в 2020 году достижению Новгородской областью показателей оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Новгородской области на основе достигнутых ими за отчетный период значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации

- | | |
|--------------------------------|---|
| Жукова Вера Геннадьевна | - председатель Думы Парфинского муниципального района, председатель комиссии |
| Смирнова Олеся Евгеньевна | - управляющий Делами администрации Парфинского муниципального района, заместитель председателя комиссии |
| Кучерова Ирина Викторовна | - начальник отдела правовой и кадровой работы управления делами Администрации Парфинского муниципального района, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | |
| Григорьева Светлана Евгеньевна | - депутат Думы Парфинского муниципального района |
| Меликова Эльвира Меликсетовна | - член общественного Совета Парфинского муниципального района, председатель районной организации Новгородской областной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов |
| Петрова Анна Юрьевна | - Глава Парфинского городского поселения, депутат Думы Парфинского муниципального района |
| Петухова Людмила Федоровна | - член общественного Совета Парфинского муниципального района |
| Фишер Людмила Михайловна | - председатель общественного Совета Парфинского муниципального района |
| Шмелева Елена Викторовна | - председатель комитета финансов Администрации Парфинского муниципального района |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 06.08.2021 № 246-рз
р.п. Парфино

О внесении изменений в календарный план спортивных и физкультурно-массовых мероприятий Парфинского городского поселения на 2021 год

1. Внести изменение в календарный план спортивных и физкультурно-массовых мероприятий Парфинского городского поселения на 2021 год, утвержденный распоряжением Администрации Парфинского муниципального района от 16.02.2021 № 51-рг, изложив пункт 43 в следующей редакции:

«

№ п/п	Наименование мероприятия	Место проведения	Сроки проведения
43	Соревнования, посвященные Всероссийскому Дню физкультурника: турнир по футболу, пляжному волейболу, волейболу, легкой атлетике, кроссфиту, семейные веселые старты, акция «10000 шагов к жизни»	п. Парфино	14 августа

».

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы администрации, председателя комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района Л.И. Иванову.

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

Заместитель Главы администрации, председатель комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района

Л.И. Иванова

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12.08.2021 № 256-рг
р.п. Парфино

О проведении соревнований, посвященных Всероссийскому Дню физкультурника в Парфинском городском поселении

В соответствии с календарным планом спортивных и физкультурно-массовых мероприятий Парфинского городского поселения на 2021 год, утвержденным распоряжением Администрации муниципального района от 16.02.2021 № 51-рг:

1. Провести 14 августа 2021 года соревнования, посвященные Всероссийскому Дню физкультурника в Парфинском городском поселении.

2. Проведение соревнований, посвященных Всероссийскому Дню физкультурника в Парфинском городском поселении, возложить на Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района, совместно с Администрацией муниципального района.

3. Утвердить:

3.1. Программу соревнований, посвященных Всероссийскому Дню физкультурника в Парфинском городском поселении (Приложение № 1);

3.2. Состав оргкомитета соревнований, посвященных Всероссийскому Дню физкультурника в Парфинском городском поселении (Приложение № 2);

3.3. Порядок и условия проведения турнира по футболу, посвященного Всероссийскому Дню физкультурника в Парфинском городском поселении (Приложение № 3);

3.4. Порядок и условия проведения турнира по волейболу, посвященного Всероссийскому Дню физкультурника в Парфинском городском поселении (Приложение № 4);

3.5. Порядок и условия проведения турнира по пляжному волейболу, посвященного Всероссийскому Дню физкультурника в Парфинском городском поселении (Приложение № 5);

3.6. Порядок и условия проведения соревнований по кроссфиту, посвященных Всероссийскому Дню физкультурника в Парфинском городском поселении (Приложение № 6);

3.7. Порядок и условия проведения семейных веселых стартов, посвященных Всероссийскому Дню физкультурника в Парфинском городском поселении (Приложение № 7);

3.8. Порядок и условия проведения соревнований по легкой атлетике, посвященных Всероссийскому Дню физкультурника в Парфинском городском поселении (Приложение № 8);

3.9. Порядок и условия проведения акции «10000 шагов к жизни», посвященной Всероссийскому Дню физкультурника в Парфинском городском поселении (Приложение № 9).

4. Финансирование осуществить за счет средств муниципальной программы Парфинского городского поселения «Развитие молодежной политики и спорта в Парфинском городском поселении на 2020-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 31.12.2019 № 1034.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы администрации, председателя комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района Л.И. Иванову.

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 Е.Н. Леонтьева

Приложение № 1
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 12.08.2021 № 256-рг

**Программа
соревнований, посвященных Всероссийскому Дню физкультурника
в Парфинском городском поселении**

Название соревнований	Дата проведения	Время проведения	Место проведения
Турнир по футболу, посвященный Всероссийскому Дню физкультурника	14 августа 2021 года	12:00	Спортивная площадка МАОУСШ п. Пола
Турнира по волейболу, посвященный Всероссийскому Дню физкультурника	14 августа 2021 года	11:00	Спортивная площадка филиала МАОУОШ д. Федорково в д. Сергеево
Турнира по пляжному волейболу, посвященный Всероссийскому Дню физкультурника	14 августа 2021 года	10:00	Спортивная площадка п. Парфино ул. Мира д. 17
Соревнования по кроссфиту, посвященные Всероссийскому Дню физкультурника	14 августа 2021 года	11:00	Площадка ГТО МАОУСШ п. Парфино
Семейные веселые старты, посвященные Всероссийскому Дню физкультурника	14 августа 2021 года	11:00	Спортивная площадка МАОУСШ п. Парфино; Спортивная площадка филиала МАУДО ДЮСШ п. Парфино в д. Федорково
Соревнования по легкой атлетике, посвященные Всероссийскому Дню физкультурника	14 августа 2021 года	11:00	Беговая дорожка МАОУСШ п. Парфино
Акция «10000 шагов к жизни», посвященная Всероссийскому Дню физкультурника	14 августа 2021 года	11:00	Маршрут здоровья п. Парфино (старт территория МАОУСШ п. Парфино)

Приложение № 2
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 12.08.2021 № 256-рг

**Состав оргкомитета
соревнований, посвященных Всероссийскому Дню физкультурника
в Парфинском городском поселении**

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.
5. Липских Е.А. – главный специалист Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района.

Приложение № 3
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 12.08.2021 № 256-рг

**Порядок и условия
проведения турнира по футболу, посвященного Всероссийскому Дню физкультурника в Парфинском городском поселении**

1. Участники турнира:
К соревнованиям допускаются игроки 2002 г.р. и старше. Состав команд 12 человек и 1 руководитель. Состав команды на игру: вратарь + 7 полевых игроков.

2. Место и сроки проведения:
14 августа 2021 года на спортивной площадке МАОУСШ п. Пола
3. Регламент проведения:

11:30	Заезд участников
12:00	Церемония открытия
12:15	Проведение соревнований
14:00	Церемония награждения победителей

4. Заявки на участие:
Командные заявки предъявляются главному судье соревнований в день приезда. На каждого игрока предъявляется паспорт.

5. Руководство проведением турнира:
Общее руководство проведением турнира осуществляет оргкомитет. Непосредственно проведение турнира возлагается на главного судью – Маматюка Константина Анатольевича, тренера – преподавателя Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» п. Парфино.

6. Подведение итогов и награждение победителей:
За победу присуждается 3 очка, за ничью – 1 очко, за поражение – 0 очков. Места команд определяются по наибольшему количеству очков, в случае равенства очков у двух и более команд рассматриваются следующие показатели: наибольшее количество побед; результаты игр между собой (очки, разница мячей, забитые мячи); разница забитых и пропущенных мячей во всех играх; наибольшее количество забитых мячей во всех играх; наименьшее количество дисциплинарных проступков.

В случае равенства всех показателей – по жребию.
Команда, занявшая 1 место, награждается кубком и грамотой. Команды, занявшие 2 и 3 места, награждаются грамотами.

Приложение № 4
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 12.08.2021 № 256-рг

**Порядок и условия
проведения турнира по волейболу, посвященного Всероссийскому Дню физкультурника в Парфинском
городском поселении**

1. Участники турнира:
К соревнованиям допускаются игроки с 14 лет и старше. Состав команды: - не менее 6 человек в каждой команде.

2. Место и сроки проведения:
14 августа 2021 года на спортивной площадке филиала МАОУОШ д. Федорково в д. Сергеево.

3. Регламент проведения:

10:30	Заезд участников
11:00	Церемония открытия
11:15	Проведение соревнований
13:00	Церемония награждения победителей

4. Заявки на участие:
Командные заявки предъявляются главному судье соревнований в день приезда. На каждого игрока предъявляется паспорт.

5. Руководство проведением турнира:
Общее руководство проведением турнира осуществляет оргкомитет. Непосредственно проведение турнира возлагается на главного судью – Коскина Сергея Николаевича, учителя физической культуры филиала МАОУОШ д. Федорково в д. Сергеево.

6. Подведение итогов и награждение победителей:
Соревнования проводятся по круговой системе, по официальным правилам.
Команды награждаются памятными подарками.

Приложение № 5
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 12.08.2021 № 256-рг

**Порядок и условия
проведения турнира по пляжному волейболу, посвященного
Всероссийскому Дню физкультурника в Парфинском городском поселении**

1. Участники турнира:
К соревнованиям допускаются игроки с 14 лет и старше. Состав команды: - 2 человека в каждой команде.
2. Место и сроки проведения:
14 августа 2021 года на спортивной площадке п. Парфино, ул. Мира, д. 17.
3. Регламент проведения:

09:30	Заезд участников
10:00	Церемония открытия

10:15	Проведение соревнований
13:00	Церемония награждения победителей

4. Заявки на участие:

Командные заявки предъявляются главному судье соревнований в день приезда. На каждого игрока предъявляется паспорт.

5. Руководство проведением турнира:

Общее руководство проведением турнира осуществляет оргкомитет. Непосредственно проведение турнира возлагается на главного судью – Семенова Василия Алексеевича, тренера-преподавателя МАУДО ДЮСШ п. Парфино.

6. Подведение итогов и награждение победителей:

Соревнования проводятся по официальным правилам пляжного волейбола.

За победу в игре со счетом 2:0 команда получает 3 очка,

за победу в игре со счетом 2:1 команда получает 2 очка,

при проигрыше со счетом 1:2 команда получает 1 очко,

при проигрыше со счетом 0:2 команда получает 0 очков.

Команда, набравшая наибольшую сумму очков, занимает 1 место. При равенстве очков у двух и более команд преимущество отдается команде, имеющей лучшую разницу выигранных и проигранных партий. При равенстве и этого показателя побеждает команда, имеющая лучшую разницу очков во всех партиях.

Игроки команд-победителей награждаются грамотами Администрации Парфинского муниципального района и медалями, команда победитель награждается кубком.

Приложение № 6
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 12.08.2021 № 256-рг

**Порядок и условия проведения
соревнований по кроссфиту, посвященных Всероссийскому
Дню физкультурника в Парфинском городском поселении**

1. Участники соревнований:

К соревнованиям допускаются игроки с 18 лет и старше.

2. Место и сроки проведения:

14 августа 2021 года на площадке ГТО МАОУСШ п. Парфино

3. Регламент проведения:

10:30	Заезд участников
11:00	Церемония открытия
11:15	Проведение соревнований
13:00	Церемония награждения победителей

4. Заявки на участие:

Заявки предъявляются главному судье соревнований в день приезда. На каждого участника предъявляется паспорт.

5. Руководство проведением соревнований:

Общее руководство проведением соревнований осуществляет оргкомитет. Непосредственно проведение соревнований возлагается на Фишер Людмилу Михайловну, ведущего служащего МАУ «Центр сопровождения ОУ»

6. Подведение итогов и награждение победителей:

Соревнования проводятся по следующим видам:

1. Жим лежа – 30 раз

2. Подтягивание – 30 раз

3. Подъем гири – 30 раз

4. Отжимание на брусьях – 30 раз

5. Тяга штанги – 20 раз

Фиксируется время выполнения. Максимальное время 20 минут.

Победители определяются по минимальному времени выполнения комплекса.

Победители награждаются памятными подарками.

Приложение № 7
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 12.08.2021 № 256-рг

**Порядок и условия проведения
семейных веселых стартов, посвященных Всероссийскому
Дню физкультурника в Парфинском городском поселении**

1. Участники соревнований:

К соревнованиям допускается семейная команда в составе родители и один ребенок.

2. Место и сроки проведения:

14 августа 2021 года на:

- спортивной площадке МАОУСШ п. Парфино;

- спортивной площадке филиала МАУДО ДЮСШ п. Парфино в д. Федорково.

3. Регламент проведения:

10:30	Заезд участников
11:00	Церемония открытия
11:15	Проведение соревнований
13:00	Церемония награждения победителей

4. Заявки на участие:

Заявки предъявляются главному судье соревнований в день приезда.

5. Руководство проведением соревнований:

Общее руководство проведением турнира осуществляет оргкомитет. Непосредственно проведение турнира возлагается на главного судью – Матвееву Светлану Юрьевну, инструктора-методиста МАУДО «ДЮСШ» п. Парфино, Прыщак Елену Викторовну – служащего 1 категории отдела по организационным и общим вопросам управления делами Администрации муниципального района.

6. Подведение итогов и награждение победителей:

Победители определяются по максимальному количеству набранных баллов. Победители награждаются памятными подарками.

Приложение № 8
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 12.08.2021 № 256-рг

**Порядок и условия проведения
соревнований по легкой атлетике, посвященных Всероссийскому Дню физкультурника в Парфинском городском поселении**

1. Участники соревнований:

К соревнованиям допускаются юноши и девушки от 12 – 16 лет.

2. Место и сроки проведения:

14 августа 2021 года на беговой дорожке МАОУСШ п. Парфино.

3. Регламент проведения:

10:30	Заезд участников
11:00	Церемония открытия
11:15	Проведение соревнований
13:00	Церемония награждения победителей

4. Заявки на участие:

Заявки предъявляются главному судье соревнований в день приезда.

5. Руководство проведением турнира:

Общее руководство проведением турнира осуществляет оргкомитет. Непосредственно проведение турнира возлагается на главного судью – Зиновьев Сергей Владимирович, тренер-преподаватель МАУДО «ДЮСШ» п. Парфино.

6. Подведение итогов и награждение победителей:

Одновременно старт принимают не более 3 человек, но и не менее 2 человек. Результат каждого определяется до сотых долей секунды. За несвоевременный старт или пересечение линии дорожки участник подлежит дисквалификации. Победитель определяется по наименьшему результату. Победители определяются среди юношей и девушек. Победители награждаются грамотами Администрации Парфинского муниципального района и медалями.

Приложение № 9
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 12.08.2021 № 256-рг

**Порядок и условия проведения
акции «10000 шагов к жизни», посвященной Всероссийскому
Дню физкультурника в Парфинском городском поселении**

1. Участники акции:

К участию допускаются участники в возрасте от 10 лет и старше.

2. Место и сроки проведения:

14 августа 2021 года по маршруту здоровья п. Парфино, старт - территория МАОУСШ п. Парфино.

3. Регламент проведения:

10:30	Заезд участников
11:00	Церемония открытия
11:15	Проведение акции
12:00	Церемония награждения участников

4. Заявки на участие:

Заявки предъявляются организатору в день проведения акции.

5. Руководство проведением турнира:

Общее руководство проведением турнира осуществляет оргкомитет. Непосредственно проведение акции возлагается на Ульянову Ирину Леонидовну, директора МАУДО ДЮСШ п. Парфино.

6. Подведение итогов и награждение победителей:

Все участники акции поощряются памятными значками.

ИЗВЕЩЕНИЕ

Администрация Парфинского муниципального района Новгородской области объявляет о проведении аукциона (открытого по составу участников) по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности до разграничения.

1. Организатором аукциона является Администрация Парфинского муниципального района (175130, Новгородская обл., Парфинский район, рп. Парфино, ул. Карла Маркса, д.60, контактные телефоны: (81650) 6-18-10).

2. На основании части 3 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за три дня до наступления даты его проведения.

3. Порядок приема заявок на участие в торгах, порядок определения участников торгов, а также порядок проведения торгов определяется статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

4. Решение о проведении аукциона принято Администрацией муниципального района в соответствии с постановлением от 12.08.2021 №689 «О подготовке и организации аукциона по продаже земельных участков».

5. **Место проведения аукциона:** Новгородская область, Парфинский район, рп. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60 (Администрация Парфинского муниципального района), каб. 5а. **Дата и время проведения аукциона** 17 сентября 2021 года:

по Лоту № 1 в 14:15

по Лоту № 2 в 14:30

по Лоту № 3 в 14:45

по Лоту № 4 в 15:00

6. Предмет аукциона:

ЛОТ №1: земельный участок с кадастровым номером 53:13:0112302:307, площадью 1500 кв. м, расположенного на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Федорковское сельское поселение, д. Хмелево, ул. Садовая, з/у 16а, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства. Земельный участок ограничений не имеет. Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: минимальные отступы от границ земельных участков - 3м, предельное количество этажей - 3, предельная высота зданий - 16м, максимальный процент застройки в границах земельного участка - 60 %, минимальный отступ от красной линии - 5м, коэффициент застройки - 0,2 %.

Начальная цена земельного участка - 251 000 (двести пятьдесят одна тысяча) рублей 00 копеек, шаг аукциона устанавливается в размере 3 % от начальной цены - 7530 (Семь тысяч пятьсот тридцать) рублей 00 копеек, сумма задатка для участия в аукционе устанавливается в размере 20% от начальной цены - 50 200 (пятьдесят тысяч двести) рублей 00 копеек;

Земельный участок расположен в границах водоохранной зоны и прибрежной защитной полосы реки Ловать. Использование земельных участков допускается в соответствии с требованиями Водного кодекса РФ.

Возможно подключение объекта капитального строительства на данном земельном участке к сетям электроснабжения и газоснабжения;

ЛОТ №2: земельный участок с кадастровым номером 53:13:0111902:232, площадью 1500 кв. м, расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Федорковское сельское поселение, д. Юрьево, ул. Набережная, з/у 39, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства. Земельный участок ограничений не имеет. Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: минимальные отступы от границ земельных участков - 3м, предельное количество этажей - 3, предельная высота зданий - 16м, максимальный процент застройки в границах земельного участка - 60 %, минимальный отступ от красной линии - 5м, коэффициент застройки - 0,2 %.

Начальная цена земельного участка - 150 000 (Сто пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек, шаг аукциона устанавливается в размере 3 % от начальной цены - 4500 (Четыре тысячи пятьсот) рублей 00 копеек, сумма задатка для участия в аукционе устанавливается в размере 20% от начальной цены - 30 000 (тридцать тысяч) рублей 00 копеек;

Земельный участок расположен в границах водоохранной зоны и прибрежной защитной полосы реки Ловать. Использование земельных участков допускается в соответствии с требованиями Водного кодекса РФ.

Возможно подключение объекта капитального строительства на данном земельном участке к сетям электроснабжения. Для подключения к сетям газификации необходимо строительство газопровода протяженностью 9,41 км;

ЛОТ №3: земельный участок с кадастровым номером 53:13:0111902:231, площадью 1500 кв. м, расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Федорковское сельское поселение, д. Юрьево, ул. Набережная, з/у 41, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства. Земельный участок ограничений не имеет. Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: минимальные отступы от границ земельных участков - 3м, предельное количество этажей - 3, предельная высота зданий - 16м, максимальный процент застройки в границах земельного участка - 60 %, минимальный отступ от красной линии - 5м, коэффициент застройки - 0,2 %.

Начальная цена земельного участка - 150 000 (Сто пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек, шаг аукциона устанавливается в размере 3 % от начальной цены - 4500 (Четыре тысячи пятьсот) рублей 00 копеек, сумма задатка для участия в аукционе устанавливается в размере 20% от начальной цены - 30 000 (тридцать тысяч) рублей 00 копеек;

Земельный участок расположен в границах водоохранной зоны и прибрежной защитной полосы реки Ловать. Использование земельных участков допускается в соответствии с требованиями Водного кодекса РФ.

Возможно подключение объекта капитального строительства на данном земельном участке к сетям электроснабжения. Для подключения к сетям газификации необходимо строительство газопровода протяженностью 9,41 км.

Реквизиты счета для перечисления задатка : УФК по Новгородской области (Администрация Парфинского муниципального района) на р/с 03232643496300005000, ИНН 5312001055, КПП 531201001 в Отделение Новгород г. Великий Новгород, БИК 014959900, лиц. сч. 05503009620, код бюджетной классификации 60311105013050000120, код ОКТМО 49630422

ЛОТ №4: земельный участок с кадастровым номером 53:13:0098901:324, площадью 3000 кв. м, расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Полавское сельское поселение, д. Борки, з/у 69, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства. Земельный участок ограничений не имеет. Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: минимальные отступы от границ земельных участков - 3м, предельное количество этажей - 3, предельная высота зданий - 16м, максимальный процент застройки в границах земельного участка - 60 %, минимальный отступ от красной линии - 5м, коэффициент застройки - 0 %.

Начальная цена земельного участка - 108 000 (Сто восемь тысяч) рублей 00 копеек, шаг аукциона устанавливается в размере 3 % от начальной цены - 3240 (Три тысячи двести сорок) рублей 00 копеек, сумма задатка для участия в аукционе устанавливается в размере 20% от начальной цены - 21 600 (Двадцать одна тысяча шестьсот) рублей 00 копеек;

Возможно подключение объекта капитального строительства на данном земельном участке к сетям электроснабжения и газоснабжения.

7. С информацией о технических условиях подключения к сетям инженерно-технического обеспечения, о плате за подключение к ним и о сроке действия можно ознакомиться в Администрации Парфинского муниципального района по адресу: Новгородская область, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. 2, контактные телефоны: (81650) 6-17-38, 6-12-97.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.02.2006 № 83 срок действия технических условий (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации) составляет не менее 3 лет с даты их выдачи. Срок подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения определяется организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе в зависимости от сроков реализации инвестиционных программ.

8. Реквизиты счета для перечисления задатка ЛОТ №1, ЛОТ №2, ЛОТ №3: УФК по Новгородской области (Администрация Парфинского муниципального района) на р/с 03232643496300005000, ИНН 5312001055, КПП 531201001 в Отделение Новгород г. Великий Новгород, БИК 014959900, лиц. сч. 05503009620, код бюджетной классификации 60311105013050000120, код ОКТМО 49630422;

реквизиты счета для перечисления задатка ЛОТ №4 : УФК по Новгородской области (Администрация Парфинского муниципального района) на р/с 03232643496300005000, ИНН 5312001055, КПП 531201001 в Отделение Новгород г. Великий Новгород, БИК 014959900, лиц. сч. 05503009620, код бюджетной классификации 60311105013050000120, код ОКТМО 49630419.

Задаток возвращается заявителям, не допущенным к участию в аукционе, и лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола приема заявок и определения участников аукциона или протокола о результатах аукциона, соответственно, путем перечисления денежных средств на указанный ими в заявке на участие в аукционе расчетный счет. В случае отказа от проведения от аукциона задаток возвращается в течение трех дней.

9. Для участия в аукционе заявители должны представить следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

В случае подачи заявления лицом, действующим по поручению Заявителя, рекомендуется представить оформленную надлежащим образом доверенность (статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, статья 59 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате).

10. Указанные документы принимаются с 16 августа 2021 года по 15 сентября 2021 года по рабочим дням с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, по адресу: 175130, Новгородская обл., п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. 2. Там же можно получить форму заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка, а также ознакомиться с порядком проведения аукциона.

Кроме того, примерная форма заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности опубликована на официальном сайте торгов <http://torgi.gov.ru> и на официальном сайте Интернет Администрации Парфинского муниципального района по адресу: парфинский.рф в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Рассмотрение заявок состоится 16 сентября 2021 года в 12.00 час. по адресу: Новгородская обл., Парфинский район, рп. Парфино, ул. Карла Маркса, д.60, каб. 5а (Администрация Парфинского муниципального района). Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок. Договор купли - продажи земельного участка заключается не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации <http://torgi.gov.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. Победитель аукциона вносит оплату в порядке и на условиях, предусмотренных договором купли - продажи земельного участка. Осмотр земельного участка на местности осуществляется в присутствии специалиста Администрации Парфинского муниципального района, по предварительному согласованию его даты и времени по тел. (81650) 6-18-10.

Извещение подготовила:

Ведущий служащий КУМИ
Администрации муниципального района

О.В. Моисеева

Согласовано:

Председатель комитета по управлению
муниципальным имуществом
Администрации муниципального района

Е.Н. Чернова

ЗАЯВКА
на участие в аукционе по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности

От _____
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные) _____
Адрес заявителя: _____
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя (ей) _____
1. Изучив сведения извещения о проведении аукциона, я (мы)

_____ (ФИО или наименование юридического лица)
принимаю (принимаем) решение и заявляю (заявляем) об участии в аукционе по продаже земельного участка для _____ расположенного по адресу: _____

с кадастровым номером 53:13: _____ : _____ на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона.
2. В случае признания меня (нас) победителем аукциона беру (берем) на себя обязательство подписать протокол о результатах аукциона в день проведения аукциона и заключить договор купли-продажи земельного участка в соответствии с условиями, указанными в извещении о проведении аукциона.
3. До подписания вышеуказанных документов настоящее Заявка будет считаться имеющим силу договора между сторонами.
4. Платежные реквизиты участника аукциона, счет в банке, на который подлежит перечислению сумма задатка: р/с _____

ИНН _____ КПП _____ ОКАТО _____
К заявке прилагаются следующие документы: _____

Заявитель _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица)
(подпись) _____ М.П. _____

Заявка принята специалистом Администрации муниципального района
« ____ » _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин.

Регистрационный номер _____

(Ф.И.О., должность лица, принявшего заявку) _____ (подпись)
Я, _____, даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».*
_____ (подпись Претендента или его полномочного представителя)

Проект по лоту № 1

Договор № _____
купли - продажи земельного участка
рп. Парфино _____, 2021

Администрация Парфинского муниципального района, в лице Главы муниципального района Леонтьевой Елены Николаевны, действующей на основании Устава муниципального района, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе заседания комиссии по проведению аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Парфинского муниципального района от _____ 2021 года **Продавец** продает, а **Покупатель** приобретает в собственность земельный участок с кадастровым номером 53:13:0112202:283, площадью 450 кв. м, расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Федоровское сельское поселение, д. Городок, ул. Речная, з/у 1б, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства. Земельный участок ограничений не имеет. Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: минимальные отступы от границ земельных участков - 3 м, предельное количество этажей - 3, предельная высота зданий - 16 м, максимальный процент застройки в границах земельного участка - 60 %, минимальный отступ от красной линии - 5 м, коэффициент застройки - 0,2 %.

Начальная цена земельного участка - 59 000 (пятьдесят девять тысяч пятьсот) рублей 00 копеек, шаг аукциона устанавливается в размере 3 % от начальной цены - 1770 (одна тысяча семьсот семьдесят) рублей 00 копеек, сумма задатка для участия в аукционе устанавливается в размере 20% от начальной цены - 11 800 (одиннадцать тысяч восемьсот) рублей 00 копеек.

1.2. **Продавец** продает **Покупателю** земельный участок, свободный от прав третьих лиц.

2. Общие условия

2.1. Передача земельного участка **Покупателю** оформляется актом приема-передачи (в трёх экземплярах), подписываемым **Сторонами**.

Обязательства **Продавца** передать, а **Покупателя** принять земельный участок считаются исполненными после подписания **Сторонами** указанного акта-приема передачи.

2.2. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его **Сторонами**.

2.3. Переход права подлежит обязательной государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.4. Право собственности на земельный участок переходит к **Покупателю** с момента государственной регистрации права собственности на земельный участок.

3. Порядок оплаты стоимости земельного участка

3.1 Цена земельного участка составляет _____ (_____) рублей _____ копеек.

3.2. В оплату приобретаемого земельного участка засчитывается внесенный задаток в размере _____ (_____) рублей _____ копеек.

3.3. Остаток цены земельного участка после зачисления задатка, указанного в пункте 3.2. настоящего договора, составляет _____ (_____) рублей _____ копеек.

3.4. **Покупатель** перечисляет указанную в пункте 3.3. настоящего договора сумму на счет **Продавца**, указанный в разделе 8 настоящего договора, в течение 5 банковских дней с момента подписания договора.

4. Обязательства сторон.

4.1. **Покупатель** обязуется:

4.1.1. Оплатить **Продавцу** стоимость земельного участка в порядке и сроки, установленные пунктом 3.4. настоящего договора;

4.1.2. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством ограничений прав на использование участка и его обременений;

4.1.3. Обеспечивать возможность безвозмездного и беспрепятственного использования объектов общего пользования, которые существовали на участке на момент его продажи, обеспечивать возможность размещения на участке межевых и геодезических знаков и подъездов к ним, доступа на участок должностных лиц для обслуживания, реконструкции, ремонта объектов инфраструктуры, а также инспекторов по контролю за использованием и охраной земель.

4.1.4. Представлять информацию о состоянии земель и создавать необходимые условия, в т. ч. обеспечивать возможность доступа на участок представителей соответствующих органов государственного управления и органов местного самоуправления, а также иных муниципальных и федеральных служб, для контроля надлежащего выполнения условий договора;

4.1.5. Принять на себя права и обязанности по использованию земельного участка, соблюдению его целевого назначения и правового режима, установленного для категории земель, к которой относится данный земельный участок, а также ответственность за совершенные им действия, противоречащие законодательству Российской Федерации, с момента принятия земельного участка в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 настоящего договора;

4.1.6. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на земельный участок и в десятидневный срок с момента ее осуществления представить копии документов о государственной регистрации **Продавцу**;

4.2. **Продавец** обязан передать **Покупателю**, а **Покупатель** обязан принять земельный участок по акту, указанному в пункте 2.1 договора.

5. Ответственность Сторон.

5.1. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего договора **Стороны** несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За просрочку платежа, указанного в разделе 3 настоящего договора, **Покупатель** выплачивает **Продавцу** пени из расчета 0,1% выкупной стоимости земельного участка за каждый календарный день просрочки.

5.3. **Продавец** не отвечает за непригодность земельного участка к улучшению.

6. Изменение и расторжение договора.

6.1. Любые изменения к настоящему договору действительны, если они совершены в письменной форме, подписаны **Сторонами** и зарегистрированы в установленном законодательством порядке.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению **Сторон** либо в одностороннем порядке **Продавцом** в случае просрочки **Покупателем** платежа, установленного разделом 3 настоящего договора, свыше 30 календарных дней.

Одностороннее расторжение договора осуществляется **Продавцом** путем соответствующего письменного уведомления **Покупателя**.

6.3. Расторжение настоящего договора не освобождает **Покупателя** от уплаты пеней, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего договора.

7. Прочие условия.

7.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора, разрешаются путем переговоров между **Сторонами**, а при невозможности их разрешения путем переговоров – передаются на рассмотрение в суд.

7.3. Настоящий договор составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр хранится в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним по одному экземпляру у **Продавца** и **Покупателя**.

7.4. В качестве неотъемлемой части к настоящему договору прилагаются:

- постановление Администрации Парфинского муниципального района от 30.06.2020 № 420 «О подготовке и организации аукциона по продаже земельных участков»;
- протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе заседания комиссии по проведению аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Парфинского муниципального района от _____ 2020 года;
- акт приема – передачи земельного участка.

8. Адреса, реквизиты и подписи сторон.

Продавец:

Администрация Парфинского муниципального района

юридический адрес, телефон: 175130 рп. Парфино ул. Карла Маркса д.60, тел. 6-17-38

Банковские реквизиты:

Управление Федерального казначейства (Администрация Парфинского муниципального района, л/с 05503009620) на р/с 03232643496300005000, ИНН 5312001055, КПП 531201001 в Отделение Новгород Банка России//УФК по Новгородской области, БИК 014959900, код бюджетной классификации 60311406013050000430, код ОКТМО 49630422

Покупатель:

Продавец:

Глава муниципального района
_____ Е.Н. Леонтьева

Покупатель:

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

Новгородская область, рабочий поселок Парфино, « » 2021 года.

Администрация Парфинского муниципального района, в лице **Главы муниципального района Леонтьевой Елены Николаевны**, действующей на основании Устава Парфинского муниципального района, именуемая в дальнейшем «**Продавец**», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «**Покупатель**», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «**Стороны**», заключили настоящий акт о нижеследующем:

1. **Продавец** продал, а **Покупатель** приобрел в собственность в соответствии с протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе заседания комиссии по проведению аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Парфинского муниципального района от _____ 2021 года, договором купли – продажи от _____ 2021 года № _____ земельный участок с кадастровым номером 53:13:0112202:283, площадью 450 кв. м, расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Федорковское сельское поселение, д. Городок, ул. Речная, з/у 16, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства, границы участка указаны в кадастровом паспорте земельного участка.

2. По настоящему акту **Продавец** передал **Покупателю** земельный участок с кадастровым номером 53:13:0112202:283, площадью 450 кв. м, расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Федорковское сельское поселение, д. Городок, ул. Речная, з/у 16, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства, границы участка указаны в кадастровом паспорте земельного участка, в качественном состоянии, как он есть на день подписания данного акта, а **Покупатель**

принял от **Продавца** указанный земельный участок в таком состоянии, в котором он есть на день подписания настоящего акта.

3. Претензий у **Покупателя** к **Продавцу** по передаваемому земельному участку не имеется.

4. Настоящий передаточный акт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый находится у **Продавца**, второй у **Покупателя**, третий – в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Продавец:

Администрация Парфинского муниципального района

юридический адрес, телефон: 175130 рп. Парфино ул. Карла Маркса д.60, тел. 6-17-38

Банковские реквизиты:

Управление Федерального казначейства (Администрация Парфинского муниципального района, л/с 05503009620) на р/с 03232643496300005000, ИНН 5312001055, КПП 531201001 в Отделение Новгород Банка России/УФК по Новгородской области, БИК 014959900, код бюджетной классификации 60311406013050000430, код ОКТМО 49630422

Покупатель:

Продавец:

Глава муниципального района

_____ Е.Н. Леонтьева

Покупатель:

_____ В Администрацию
Парфинского муниципального района

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности

От _____
(для _____ юридических лиц – полное наименование, _____ организационно-правовая

форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц – фамилия, имя, _____ (далее – заявитель).

отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя: _____

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя (ей) _____

1. Изучив сведения извещения о проведении аукциона, я (мы)

_____ (ФИО или наименование юридического лица)

принимаю (принимаем) решение и заявляю (заявляем) об участии в аукционе по продаже земельного участка для _____ расположенного по адресу: _____

с кадастровым номером 53:13: _____ : _____ на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона.

2. В случае признания меня (нас) победителем аукциона беру (берем) на себя обязательство подписать протокол о результатах аукциона в день проведения аукциона и заключить договор купли-продажи земельного участка в соответствии с условиями, указанными в извещении о проведении аукциона.

3. До подписания вышеуказанных документов настоящее Заявка будет считаться имеющим силу договора между сторонами.

4. Платежные реквизиты участника аукциона, счет в банке, на который подлежит перечислению сумма задатка: р/с _____

ИНН _____ КПП _____ ОКАТО _____
К заявке прилагаются следующие документы: _____

Заявитель _____

_____ (Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица)

_____ (подпись) М.П.

Заявка принята специалистом Администрации муниципального района

« ____ » _____ 20 ____ г. в _____ час. _____ мин.

Регистрационный номер _____

(Ф.И.О., должность лица, принявшего заявку) (подпись)

Я, _____, даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».*

(подпись Претендента или его полномочного представителя)

Проект по лоту № 2

Договор №

купли - продажи земельного участка

рп. Парфино

_____._____. 2021

Администрация Парфинского муниципального района, в лице **Главы муниципального района Леонтьевой Елены Николаевны**, действующей на основании Устава муниципального района, именуемая в дальнейшем «**Продавец**», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «**Покупатель**», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «**Стороны**», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе заседания комиссии по проведению аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Парфинского муниципального района от _____ 2021 года **Продавец** продает, а **Покупатель** приобретает в собственность земельный участок с кадастровым номером 53:13:0119801:128, площадью 3247 кв. м, расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Федоровское сельское поселение, д. Березицко, ул. Береговая, з/у 61, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства. Земельный участок ограничений не имеет. Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: минимальные отступы от границ земельных участков - 3 м, предельное количество этажей - 3, предельная высота зданий – 16 м, максимальный процент застройки в границах земельного участка – 60 %, минимальный отступ от красной линии – 5 м, коэффициент застройки – 0,2 %.

Начальная цена земельного участка – 418 000 (четырееста восемнадцать тысяч) рублей 00 копеек, шаг аукциона устанавливается в размере 3 % от начальной цены – 12540 (двенадцать тысяча пятьсот сорок) рублей 00 копеек, сумма задатка для участия в аукционе устанавливается в размере 20% от начальной цены – 83 600 (восемьдесят три тысячи шестьсот) рублей 00 копеек;

1.2. **Продавец** продает **Покупателю** земельный участок, свободный от прав третьих лиц.

2. Общие условия

2.1. Передача земельного участка **Покупателю** оформляется актом приема-передачи (в трёх экземплярах), подписываемым **Сторонами**.

Обязательства **Продавца** передать, а **Покупателя** принять земельный участок считаются исполненными после подписания **Сторонами** указанного акта-приема передачи.

2.2. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его **Сторонами**.

2.3. Переход права подлежит обязательной государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.4. Право собственности на земельный участок переходит к **Покупателю** с момента государственной регистрации права собственности на земельный участок.

3. Порядок оплаты стоимости земельного участка

3.1 Цена земельного участка составляет _____ (_____) рублей _____ копеек.

3.2. В оплату приобретаемого земельного участка засчитывается внесенный задаток в размере _____ (_____) рублей _____ копеек.

3.3. Остаток цены земельного участка после зачисления задатка, указанного в пункте 3.2. настоящего договора, составляет _____ (_____) рублей _____ копеек.

3.4. **Покупатель** перечисляет указанную в пункте 3.3. настоящего договора сумму на счет **Продавца**, указанный в разделе 8 настоящего договора, в течение 5 банковских дней с момента подписания договора.

4. Обязательства сторон.

4.1. **Покупатель** обязуется:

4.1.1. Оплатить **Продавцу** стоимость земельного участка в порядке и сроки, установленные пунктом 3.4. настоящего договора;

4.1.2. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством ограничений прав на использование участка и его обременений;

4.1.3. Обеспечивать возможность безвозмездного и беспрепятственного использования объектов общего пользования, которые существовали на участке на момент его продажи, обеспечивать возможность размещения на

участке межевых и геодезических знаков и подъездов к ним, доступа на участок должностных лиц для обслуживания, реконструкции, ремонта объектов инфраструктуры, а также инспекторов по контролю за использованием и охраной земель.

4.1.4. Представлять информацию о состоянии земель и создавать необходимые условия, в т. ч. обеспечивать возможность доступа на участок представителей соответствующих органов государственного управления и органов местного самоуправления, а также иных муниципальных и федеральных служб, для контроля надлежащего выполнения условий договора;

4.1.5. Принять на себя права и обязанности по использованию земельного участка, соблюдению его целевого назначения и правового режима, установленного для категории земель, к которой относится данный земельный участок, а также ответственность за совершенные им действия, противоречащие законодательству Российской Федерации, с момента принятия земельного участка в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 настоящего договора;

4.1.6. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на земельный участок и в десятидневный срок с момента ее осуществления представить копии документов о государственной регистрации Продавцу;

4.2. **Продавец** обязан передать **Покупателю**, а **Покупатель** обязан принять земельный участок по акту, указанному в пункте 2.1 договора.

5. Ответственность Сторон.

5.1. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего договора **Стороны** несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За просрочку платежа, указанного в разделе 3 настоящего договора, **Покупатель** выплачивает **Продавцу** пени из расчета 0,1% выкупной стоимости земельного участка за каждый календарный день просрочки.

5.3. **Продавец** не отвечает за непригодность земельного участка к улучшению.

6. Изменение и расторжение договора.

6.1. Любые изменения к настоящему договору действительны, если они совершены в письменной форме, подписаны **Сторонами** и зарегистрированы в установленном законодательством порядке.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению **Сторон** либо в одностороннем порядке **Продавцом** в случае просрочки **Покупателем** платежа, установленного разделом 3 настоящего договора, свыше 30 календарных дней.

Одностороннее расторжение договора осуществляется **Продавцом** путем соответствующего письменного уведомления **Покупателя**.

6.3. Расторжение настоящего договора не освобождает **Покупателя** от уплаты пеней, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего договора.

7. Прочие условия.

7.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора, разрешаются путем переговоров между **Сторонами**, а при невозможности их разрешения путем переговоров – передаются на рассмотрение в суд.

7.3. Настоящий договор составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр хранится в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним по одному экземпляру у **Продавца** и **Покупателя**.

7.4. В качестве неотъемлемой части к настоящему договору прилагаются:

- постановление Администрации Парфинского муниципального района от 22.04.2021 № 300 «О подготовке и организации аукциона по продаже земельных участков»;

- протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе заседания комиссии по проведению аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Парфинского муниципального района от _____ 2021 года;

- акт приема – передачи земельного участка.

8. Адреса, реквизиты и подписи сторон.

Продавец:

Администрация Парфинского муниципального района

юридический адрес, телефон: 175130 рп. Парфино ул. Карла Маркса д.60, тел. 6-17-38

Банковские реквизиты:

Управление Федерального казначейства (Администрация Парфинского муниципального района, л/с 05503009620) на р/с 03232643496300005000, ИНН 5312001055, КПП 531201001 в Отделение Новгород Банка России/УФК по Новгородской области, БИК 014959900, код бюджетной классификации 60311406013050000430, код ОКТМО 49630422

Покупатель:

Продавец:

Глава муниципального района
Е.Н. Леонтьева

Покупатель:

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

Новгородская область, рабочий поселок Парфино, « » 2021 года.

Администрация Парфинского муниципального района, в лице **Главы муниципального района Леонтьевой Елены Николаевны**, действующей на основании Устава Парфинского муниципального района, именуемая в дальнейшем «**Продавец**», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «**Покупатель**», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «**Стороны**», заключили настоящий акт о нижеследующем:

1. **Продавец** продал, а **Покупатель** приобрел в собственность в соответствии с протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе заседания комиссии по проведению аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Парфинского муниципального района от _____ 2021 года, договором купли – продажи от _____ 2021 года № _____ земельный участок с кадастровым номером 53:13:0119801:128, площадью 3247 кв. м, расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Федорковское сельское поселение, д. Березицко, ул. Береговая, з/у 61, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства, границы участка указаны в кадастровом паспорте земельного участка.

2. По настоящему акту **Продавец** передал **Покупателю** земельный участок с кадастровым номером 53:13:0119801:128, площадью 3247 кв. м, расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Федорковское сельское поселение, д. Березицко, ул. Береговая, з/у 61, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства а, границы участка указаны в кадастровом паспорте земельного участка, в качественном состоянии, как он есть на день подписания данного акта, а **Покупатель** принял от **Продавца** указанный земельный участок в таком состоянии, в котором он есть на день подписания настоящего акта.

3. Претензий у **Покупателя** к **Продавцу** по передаваемому земельному участку не имеется.

4. Настоящий передаточный акт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый находится у **Продавца**, второй у **Покупателя**, третий – в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Продавец:

Администрация Парфинского муниципального района

юридический адрес, телефон: 175130 рп. Парфино ул. Карла Маркса д.60, тел. 6-17-38

Банковские реквизиты:

Управление Федерального казначейства (Администрация Парфинского муниципального района, л/с 05503009620) на р/с 03232643496300005000, ИНН 5312001055, КПП 531201001 в Отделение Новгород Банка России/УФК по Новгородской области, БИК 014959900, код бюджетной классификации 60311406013050000430, код ОКТМО 49630422

Покупатель:

Продавец:

Глава муниципального района

_____ Е.Н. Леонтьева

Покупатель:

В Администрацию
Проект по лоту № 3

Договор №

купли - продажи земельного участка

рп. Парфино

_____. 2021

Администрация Парфинского муниципального района, в лице **Главы муниципального района Леонтьевой Елены Николаевны**, действующей на основании Устава муниципального района, именуемая в дальнейшем «**Продавец**», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «**Покупатель**», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «**Стороны**», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе заседания комиссии по проведению аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Парфинского муниципального района от _____ 2021 года **Продавец** продает, а **Покупатель** приобретает в собственность земельный участок с кадастровым номером 53:13:0119801:128, площадью 3247 кв. м, расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Федорковское сельское поселение, д. Березицко, ул. Береговая, з/у 61, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства. Земельный участок ограничений не имеет. Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: минимальные отступы от границ земельных участков - 3 м, предельное количество этажей - 3, предельная высота зданий – 16 м, максимальный процент застройки в границах земельного участка – 60 %, минимальный отступ от красной линии – 5 м, коэффициент застройки – 0,2 %.

Начальная цена земельного участка – 418 000 (четырееста восемнадцать тысяч) рублей 00 копеек, шаг аукциона устанавливается в размере 3 % от начальной цены – 12540 (двенадцать тысяча пятьсот сорок) рублей 00 копеек, сумма

здатка для участия в аукционе устанавливается в размере 20% от начальной цены – 83 600 (восемьдесят три тысячи шестьсот) рублей 00 копеек;

1.2. **Продавец** продает **Покупателю** земельный участок, свободный от прав третьих лиц.

2. Общие условия

2.1. Передача земельного участка **Покупателю** оформляется актом приема-передачи (в трёх экземплярах), подписываемым **Сторонами**.

Обязательства **Продавца** передать, а **Покупателя** принять земельный участок считаются исполненными после подписания **Сторонами** указанного акта-приема передачи.

2.2. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его **Сторонами**.

2.3. Переход права подлежит обязательной государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.4. Право собственности на земельный участок переходит к **Покупателю** с момента государственной регистрации права собственности на земельный участок.

3. Порядок оплаты стоимости земельного участка

3.1 Цена земельного участка составляет _____ (_____) рублей _____ копеек.

3.2. В оплату приобретаемого земельного участка засчитывается внесенный задаток в размере _____ (_____) рублей _____ копеек.

3.3. Остаток цены земельного участка после зачисления задатка, указанного в пункте 3.2. настоящего договора, составляет _____ (_____) рублей _____ копеек.

3.4. **Покупатель** перечисляет указанную в пункте 3.3. настоящего договора сумму на счет **Продавца**, указанный в разделе 8 настоящего договора, в течение 5 банковских дней с момента подписания договора.

4. Обязательства сторон.

4.1. **Покупатель** обязуется:

4.1.1. Оплатить **Продавцу** стоимость земельного участка в порядке и сроки, установленные пунктом 3.4. настоящего договора;

4.1.2. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством ограничений прав на использование участка и его обременений;

4.1.3. Обеспечивать возможность безвозмездного и беспрепятственного использования объектов общего пользования, которые существовали на участке на момент его продажи, обеспечивать возможность размещения на участке межевых и геодезических знаков и подъездов к ним, доступа на участок должностных лиц для обслуживания, реконструкции, ремонта объектов инфраструктуры, а также инспекторов по контролю за использованием и охраной земель.

4.1.4. Представлять информацию о состоянии земель и создавать необходимые условия, в т. ч. обеспечивать возможность доступа на участок представителей соответствующих органов государственного управления и органов местного самоуправления, а также иных муниципальных и федеральных служб, для контроля надлежащего выполнения условий договора;

4.1.5. Принять на себя права и обязанности по использованию земельного участка, соблюдению его целевого назначения и правового режима, установленного для категории земель, к которой относится данный земельный участок, а также ответственность за совершенные им действия, противоречащие законодательству Российской Федерации, с момента принятия земельного участка в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 настоящего договора;

4.1.6. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на земельный участок и в десятидневный срок с момента ее осуществления представить копии документов о государственной регистрации **Продавцу**;

4.2. **Продавец** обязан передать **Покупателю**, а **Покупатель** обязан принять земельный участок по акту, указанному в пункте 2.1 договора.

5. Ответственность Сторон.

5.1. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего договора **Стороны** несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За просрочку платежа, указанного в разделе 3 настоящего договора, **Покупатель** выплачивает **Продавцу** пени из расчета 0,1% выкупной стоимости земельного участка за каждый календарный день просрочки.

5.3. **Продавец** не отвечает за непригодность земельного участка к улучшению.

6. Изменение и расторжение договора.

6.1. Любые изменения к настоящему договору действительны, если они совершены в письменной форме, подписаны **Сторонами** и зарегистрированы в установленном законодательством порядке.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению **Сторон** либо в одностороннем порядке **Продавцом** в случае просрочки **Покупателем** платежа, установленного разделом 3 настоящего договора, свыше 30 календарных дней.

Одностороннее расторжение договора осуществляется **Продавцом** путем соответствующего письменного уведомления **Покупателя**.

6.3. Расторжение настоящего договора не освобождает **Покупателя** от уплаты пеней, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего договора.

7. Прочие условия.

7.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора, разрешаются путем переговоров между **Сторонами**, а при невозможности их разрешения путем переговоров – передаются на рассмотрение в суд.

7.3. Настоящий договор составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр хранится в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним по одному экземпляру у **Продавца и Покупателя**.

7.4. В качестве неотъемлемой части к настоящему договору прилагаются:

- постановление Администрации Парфинского муниципального района от 22.04.2021 № 300 «О подготовке и организации аукциона по продаже земельных участков»;

- протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе заседания комиссии по проведению аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Парфинского муниципального района от _____ 2021 года;

- акт приема – передачи земельного участка.

8. Адреса, реквизиты и подписи сторон.

Продавец:

Администрация Парфинского муниципального района

юридический адрес, телефон: 175130 рп. Парфино ул. Карла Маркса д.60, тел. 6-17-38

Банковские реквизиты:

Управление Федерального казначейства (Администрация Парфинского муниципального района, л/с 05503009620) на р/с 03232643496300005000, ИНН 5312001055, КПП 531201001 в Отделение Новгород Банка России//УФК по Новгородской области, БИК 014959900, код бюджетной классификации 60311406013050000430, код ОКТМО 49630422

Покупатель:

Продавец:

Глава муниципального района
_____ Е.Н. Леонтьева

Покупатель:

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

Новгородская область, рабочий поселок Парфино, « » 2021 года.

Администрация Парфинского муниципального района, в лице **Главы муниципального района Леонтьевой Елены Николаевны**, действующей на основании Устава Парфинского муниципального района, именуемая в дальнейшем «**Продавец**», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «**Покупатель**», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «**Стороны**», заключили настоящий акт о нижеследующем:

1. **Продавец** продал, а **Покупатель** приобрел в собственность в соответствии с протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе заседания комиссии по проведению аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Парфинского муниципального района от _____ 2021 года, договором купли – продажи от _____ 2021 года № _____ земельный участок с кадастровым номером 53:13:0119801:128, площадью 3247 кв. м, расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Федорковское сельское поселение, д. Березицко, ул. Береговая, з/у 61, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства, границы участка указаны в кадастровом паспорте земельного участка.

2. По настоящему акту **Продавец** передал **Покупателю** земельный участок с кадастровым номером 53:13:0119801:128, площадью 3247 кв. м, расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Федорковское сельское поселение, д. Березицко, ул. Береговая, з/у 61, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства а, границы участка указаны в кадастровом паспорте земельного участка, в качественном состоянии, как он есть на день подписания данного акта, а **Покупатель** принял от **Продавца** указанный земельный участок в таком состоянии, в котором он есть на день подписания настоящего акта.

3. Претензий у **Покупателя** к **Продавцу** по передаваемому земельному участку не имеется.

4. Настоящий передаточный акт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый находится у **Продавца**, второй у **Покупателя**, третий – в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Продавец:

Администрация Парфинского муниципального района

юридический адрес, телефон: 175130 рп. Парфино ул. Карла Маркса д.60, тел. 6-17-38

Банковские реквизиты:

Управление Федерального казначейства (Администрация Парфинского муниципального района, л/с 05503009620) на р/с 03232643496300005000, ИНН 5312001055, КПП 531201001 в Отделение Новгород Банка России//УФК по Новгородской области, БИК 014959900, код бюджетной классификации 60311406013050000430, код ОКТМО 49630422

Покупатель:

Продавец:
Глава муниципального района
_____ Е.Н. Леонтьева

Покупатель:

В Администрацию
Проект по лоту № 4

Договор №
купли - продажи земельного участка

рп. Парфино

_____._____. 2021

Администрация Парфинского муниципального района, в лице Главы муниципального района Леонтьевой Елены Николаевны, действующей на основании Устава муниципального района, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе заседания комиссии по проведению аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Парфинского муниципального района от _____ 2021 года **Продавец** продает, а **Покупатель** приобретает в собственность земельный участок с кадастровым номером 53:13:0119801:128, площадью 3247 кв. м, расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Федоровское сельское поселение, д. Березицко, ул. Береговая, з/у 61, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства. Земельный участок ограничений не имеет. Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: минимальные отступы от границ земельных участков - 3 м, предельное количество этажей - 3, предельная высота зданий - 16 м, максимальный процент застройки в границах земельного участка - 60 %, минимальный отступ от красной линии - 5 м, коэффициент застройки - 0,2 %.

Начальная цена земельного участка - 418 000 (четырееста восемнадцать тысяч) рублей 00 копеек, шаг аукциона устанавливается в размере 3 % от начальной цены - 12540 (двенадцать тысяча пятьсот сорок) рублей 00 копеек, сумма задатка для участия в аукционе устанавливается в размере 20% от начальной цены - 83 600 (восемьдесят три тысячи шестьсот) рублей 00 копеек;

1.2. **Продавец** продает **Покупателю** земельный участок, свободный от прав третьих лиц.

2. Общие условия

2.1. Передача земельного участка **Покупателю** оформляется актом приема-передачи (в трёх экземплярах), подписываемым **Сторонами**.

Обязательства **Продавца** передать, а **Покупателя** принять земельный участок считаются исполненными после подписания **Сторонами** указанного акта-приема передачи.

2.2. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его **Сторонами**.

2.3. Переход права подлежит обязательной государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.4. Право собственности на земельный участок переходит к **Покупателю** с момента государственной регистрации права собственности на земельный участок.

3. Порядок оплаты стоимости земельного участка

3.1 Цена земельного участка составляет _____ (_____) рублей _____ копеек.

3.2. В оплату приобретаемого земельного участка засчитывается внесенный задаток в размере _____ (_____) рублей _____ копеек.

3.3. Остаток цены земельного участка после зачисления задатка, указанного в пункте 3.2. настоящего договора, составляет _____ (_____) рублей _____ копеек.

3.4. **Покупатель** перечисляет указанную в пункте 3.3. настоящего договора сумму на счет **Продавца**, указанный в разделе 8 настоящего договора, в течение 5 банковских дней с момента подписания договора.

4. Обязательства сторон.

4.1. **Покупатель** обязуется:

4.1.1. Оплатить **Продавцу** стоимость земельного участка в порядке и сроки, установленные пунктом 3.4. настоящего договора;

4.1.2. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством ограничений прав на использование участка и его обременений;

4.1.3. Обеспечивать возможность безвозмездного и беспрепятственного использования объектов общего пользования, которые существовали на участке на момент его продажи, обеспечивать возможность размещения на участке межевых и геодезических знаков и подъездов к ним, доступа на участок должностных лиц для обслуживания,

реконструкции, ремонта объектов инфраструктуры, а также инспекторов по контролю за использованием и охраной земель.

4.1.4. Представлять информацию о состоянии земель и создавать необходимые условия, в т. ч. обеспечивать возможность доступа на участок представителей соответствующих органов государственного управления и органов местного самоуправления, а также иных муниципальных и федеральных служб, для контроля надлежащего выполнения условий договора;

4.1.5. Принять на себя права и обязанности по использованию земельного участка, соблюдению его целевого назначения и правового режима, установленного для категории земель, к которой относится данный земельный участок, а также ответственность за совершенные им действия, противоречащие законодательству Российской Федерации, с момента принятия земельного участка в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 настоящего договора;

4.1.6. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на земельный участок и в десятидневный срок с момента ее осуществления представить копии документов о государственной регистрации Продавцу;

4.2. **Продавец** обязан передать **Покупателю**, а **Покупатель** обязан принять земельный участок по акту, указанному в пункте 2.1 договора.

5. Ответственность Сторон.

5.1. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего договора **Стороны** несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За просрочку платежа, указанного в разделе 3 настоящего договора, **Покупатель** выплачивает **Продавцу** пени из расчета 0,1% выкупной стоимости земельного участка за каждый календарный день просрочки.

5.3. **Продавец** не отвечает за непригодность земельного участка к улучшению.

6. Изменение и расторжение договора.

6.1. Любые изменения к настоящему договору действительны, если они совершены в письменной форме, подписаны **Сторонами** и зарегистрированы в установленном законодательством порядке.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению **Сторон** либо в одностороннем порядке **Продавцом** в случае просрочки **Покупателем** платежа, установленного разделом 3 настоящего договора, свыше 30 календарных дней.

Одностороннее расторжение договора осуществляется **Продавцом** путем соответствующего письменного уведомления **Покупателя**.

6.3. Расторжение настоящего договора не освобождает **Покупателя** от уплаты пеней, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего договора.

7. Прочие условия.

7.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора, разрешаются путем переговоров между **Сторонами**, а при невозможности их разрешения путем переговоров – передаются на рассмотрение в суд.

7.3. Настоящий договор составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр хранится в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним по одному экземпляру у **Продавца** и **Покупателя**.

7.4. В качестве неотъемлемой части к настоящему договору прилагаются:

- постановление Администрации Парфинского муниципального района от 22.04.2021 № 300 «О подготовке и организации аукциона по продаже земельных участков»;

- протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе заседания комиссии по проведению аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Парфинского муниципального района от _____ 2021 года;

- акт приема – передачи земельного участка.

8. Адреса, реквизиты и подписи сторон.

Продавец:

Администрация Парфинского муниципального района

юридический адрес, телефон: 175130 рп. Парфино ул. Карла Маркса д.60, тел. 6-17-38

Банковские реквизиты:

Управление Федерального казначейства (Администрация Парфинского муниципального района, л/с 05503009620) на р/с 03232643496300005000, ИНН 5312001055, КПП 531201001 в Отделение Новгород Банка России//УФК по Новгородской области, БИК 014959900, код бюджетной классификации 60311406013050000430, код ОКТМО 49630419

Покупатель:

Продавец:

Глава муниципального района
_____ Е.Н. Леонтьева

Покупатель:

Новгородская область, рабочий поселок Парфино, « » 2021 года.

Администрация Парфинского муниципального района, в лице **Главы муниципального района Леонтьевой Елены Николаевны**, действующей на основании Устава Парфинского муниципального района, именуемая в дальнейшем «**Продавец**», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «**Покупатель**», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «**Стороны**», заключили настоящий акт о нижеследующем:

1. **Продавец** продал, а **Покупатель** приобрел в собственность в соответствии с протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе заседания комиссии по проведению аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Парфинского муниципального района от _____ 2021 года, договором купли – продажи от _____ 2021 года № _____ земельный участок с кадастровым номером 53:13:0119801:128, площадью 3247 кв. м, расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Федорковское сельское поселение, д. Березицко, ул. Береговая, з/у 61, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства, границы участка указаны в кадастровом паспорте земельного участка.

2. По настоящему акту **Продавец** передал **Покупателю** земельный участок с кадастровым номером 53:13:0119801:128, площадью 3247 кв. м, расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Федорковское сельское поселение, д. Березицко, ул. Береговая, з/у 61, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства а, границы участка указаны в кадастровом паспорте земельного участка, в качественном состоянии, как он есть на день подписания данного акта, а **Покупатель** принял от **Продавца** указанный земельный участок в таком состоянии, в котором он есть на день подписания настоящего акта.

3. Претензий у **Покупателя** к **Продавцу** по передаваемому земельному участку не имеется.

4. Настоящий передаточный акт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый находится у **Продавца**, второй у **Покупателя**, третий – в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Продавец:

Администрация Парфинского муниципального района

юридический адрес, телефон: 175130 рп. Парфино ул. Карла Маркса д.60, тел. 6-17-38

Банковские реквизиты:

Управление Федерального казначейства (Администрация Парфинского муниципального района, л/с 05503009620) на р/с 03232643496300005000, ИНН 5312001055, КПП 531201001 в Отделение Новгород Банк России//УФК по Новгородской области, БИК 014959900, код бюджетной классификации 60311406013050000430, код ОКТМО 49630419

Покупатель:

Продавец:

Глава муниципального района

_____ Е.Н. Леонтьева

Покупатель:

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

Подписан в печать: 13.08.2021 в 17.20

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