



Периодическое печатное издание ПАРФИНСКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное средство массовой информации

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.09.2021 № 786
р.п. Парфино

О внесении изменения в муниципальную программу Парфинского муниципального района «Развитие и совершенствование дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы»

В соответствии с пунктом 3.5 раздела 3 Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности, утверждённого постановлением Администрации муниципального района от 24.12.2019 № 950

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Парфинского муниципального района «Развитие и совершенствование дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 24.12.2019 № 950:

1.1. Изложить Паспорт муниципальной программы в следующей редакции:

«ПАСПОРТ муниципальной программы

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района (далее - Комитет)
Соисполнители муниципальной программы	Муниципальное казенное учреждение Единая дежурно-диспетчерская и хозяйственно-транспортная служба Администрации муниципального района (далее - МКУ)
Цели муниципальной программы	Создание условий для безопасного и бесперебойного движения автомобильного транспорта путем обеспечения сохранности автодорог и улучшения их транспортно-эксплуатационного состояния
Задачи муниципальной программы	1. Организация и обеспечение безопасности дорожного движения автомобильного транспорта по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Парфинского муниципального района. 2. Обеспечение сохранности, развития и улучшения технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них.
Подпрограммы муниципальной программы*	нет
Сроки реализации муниципальной программы	2020-2025 годы
Объемы и источники финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам (тыс. руб.)	Объемы финансирования за счет всех источников финансирования 20898,71 тыс. руб., в том числе по годам реализации: 2020 год – 3139,2 тыс. руб.; 2021 год – 7165,58 тыс. руб.; 2022 год – 3390,69 тыс. руб.; 2023 год – 3423,08 тыс. руб.; 2024 год – 1890,08 тыс. руб.; 2025 год – 1890,08 тыс. руб. Из них: Дорожный фонд муниципального района – 14014,71 тыс. руб. в том числе: 2020 год – 1620,2 тыс. руб.; 2021 год – 4866,58 тыс. руб.; 2022 год – 1857,69 тыс. руб.; 2023 год – 1890,08 тыс. руб.; 2024 год – 1890,08 тыс. руб.; 2025 год – 1890,08 тыс. руб.. Областной бюджет – 6884,0 тыс. руб., в том числе по годам реализации: 2020 год – 1519,0 тыс. руб.;

	2021 год – 2299,0 тыс. руб.; 2022 год – 1533,0 тыс. руб.; 2023 год – 1533,0 тыс. руб.; 2024 год – 0,0 тыс. руб.; 2025 год – 0,0 тыс. руб..
Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы	В результате реализации муниципальной программы планируется достичь: 1. увеличение доли обслуживаемых автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского муниципального района, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского муниципального района 2. увеличение протяженности отремонтированных автомобильных дорог общего пользования, местного значения 3. уменьшения доли протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского муниципального района, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского муниципального района до 58 %»;

1.2. Изложить Мероприятия муниципальной программы в следующей редакции:

«Мероприятия муниципальной программы»

№ п / п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					
						2020	2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Задача 1: Организация и обеспечение безопасности дорожного движения автомобильного транспорта по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Парфинского муниципального района.										
1	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района	Комитет, МКУ	2020-2025 годы	1.1.	дорожный фонд: средства бюджета муниципального района	1057,1	3490,66	1057,79	371,08	371,08	371,08
2	Задача 2: Обеспечение сохранности, развития и улучшения технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского муниципального района и искусственных сооружений на них.										
2	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района и искусственных сооружений на 2021 год: 1. «Подлитовье – Парфино - Старая Русса» - Городок; 2. «Подлитовье – Парфино - Старая Русса» - Пола - Лозницы - «Яжелбицы –	Комитет	2020-2025 годы	1.2. 1.3.	дорожный фонд: средства бюджета муниципального района; средства областного бюджета	2082,1	3674,92	2332,9	3052,0	1519,0	1519,0
						563,1	1375,92	799,9	1519,0	1519,0	1519,0
						1519,0	2299,0	1533,0	1533,0	0,0	0,0

Демянск – Залучье - Старая Русса - Сольцы» - Кошелево; 3. «Подлитовье – Парфино - Старая Русса» - Пола - Лозницы - «Яжелбицы – Демянск – Залучье - Старая Русса - Сольцы» - Берёзка; 4. «Яжелбицы – Демянск – Залучье - Старая Русса - Сольцы» - Редцы – Сергеево - Дретенка; 5 «Подлитовье – Парфино - Старая Русса» – Сергеево - Зубакино.										
Всего по программе:					3139 ,2	7165, 58	3390, 69	3423, 08	1890,0 8	1890,0 8».

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 08.09.2021 № 789
р.п. Парфино

О внесении изменений в состав аукционной комиссии по проведению аукционов по продаже земельных участков и аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, 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

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменение в состав аукционной комиссии по проведению аукционов по продаже земельных участков и аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, 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 (далее – комиссия), утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 24.01.2017 № 23, изложив его в новой прилагаемой редакции.

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 08.09.2021 № 789

Состав

аукционной комиссии по проведению аукционов по продаже земельных участков и аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, 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

- Залогин А.В. - заместитель Главы администрации, председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района, председатель комиссии
- Чернова Е.Н. - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии
- Моисеева О.В. - ведущий служащий комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, секретарь комиссии
- Члены комиссии:**
- Орлова Я.Р. - главный служащий комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района
- Пантелеева О.В. - заместитель председателя, начальник отдела имущественных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района
- Садчикова О.В. - заведующий отделом бухгалтерского учета Администрации муниципального района
- Фионова Е.С. - главный специалист-юрист отдела правовой и кадровой работы управления делами Администрации муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.09.2021 № 791
р.п. Парфино

О внесении изменений в План противодействия коррупции в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в План противодействия коррупции в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 12.01.2009 № 2, изложив его в новой прилагаемой редакции.

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

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

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 10.09.2021 № 791

ПЛАН
противодействия коррупции в органах местного самоуправления
Парфинского муниципального района

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Исполнитель
1	2	3	4
1.	Систематизация и актуализация нормативно-правовой базы по вопросам противодействия коррупции		
1.1.	Актуализация муниципальных правовых актов в области противодействия коррупции	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района, структурные подразделения Администрации муниципального района
1.2.	Проведение мониторинга изменений законодательства Российской Федерации, Новгородской области в целях обеспечения своевременного принятия муниципальных правовых актов в случаях, предусмотренных федеральными и областными законами	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района, структурные подразделения Администрации муниципального района
1.3.	Проведение антикоррупционной экспертизы при	постоянно	Органы местного самоуправления

	разработке проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района		муниципального района, отдел правовой и кадровой работы управления делами Администрации муниципального района
1.4.	Ведение учета результатов антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района, отдел правовой и кадровой работы управления делами Администрации муниципального района
1.5.	Оказание методической помощи органам местного самоуправления в части приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с законодательством о противодействии коррупции (подготовка типовых проектов муниципальных нормативных правовых актов)	постоянно	Отдел по организационным и общим вопросам управления делами Администрации муниципального района
2.	Мероприятия по совершенствованию порядка прохождения муниципальной службы и стимулированию добросовестного исполнения обязанностей муниципальными служащими органов местного самоуправления Парфинского муниципального района		
2.1.	Обеспечение действенного функционирования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района, и урегулированию конфликта интересов	постоянно	Комиссии органов местного самоуправления муниципального района
2.2.	Прием, осуществление анализа и организация по решению работодателя (представителя нанимателя) проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляют органы местного самоуправления муниципального района, а также граждан, претендующих на замещение указанных должностей	в сроки, установленные нормативными правовыми актами	Органы местного самоуправления муниципального района
2.3.	Прием и осуществление анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности	в сроки, установленные нормативными правовыми актами	Органы местного самоуправления муниципального района, Отдел по организационным и общим вопросам управления делами Администрации муниципального района
2.4.	Организация размещения сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют органы местного самоуправления муниципального района. Организация размещения сведений о расходах лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы	в сроки, установленные нормативными правовыми актами	Органы местного самоуправления муниципального района, Отдел по организационным и общим вопросам управления делами Администрации муниципального района
2.5.	Организация проверки достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, взаимодействие с правоохранительными органами в целях получения информации о лицах, претендующих на поступление на муниципальную службу, об их причастности к преступной деятельности, о судимости и административных правонарушениях	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района; отдел правовой и кадровой работы управления делами Администрации муниципального района
2.6.	Обеспечение эффективного использования механизма конкурсного замещения вакантных должностей, кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы и резерва управленческих кадров в органах местного самоуправления муниципального района	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района, отдел правовой и кадровой работы Администрации муниципального района
2.7.	Анализ уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих, обеспечение участия муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, в мероприятиях по	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района, отдел правовой и кадровой работы управления делами Администрации муниципального района

	профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции		района
2.8.	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, ограничений, запретов и по исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе ограничений, касающихся получения подарков, направленных на формирование негативного отношения к дарению подарков указанным работникам в связи с исполнением ими обязанностей	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района; отдел по организационным и общим вопросам управления делами Администрации муниципального района
2.9.	Организация доведения до лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района, положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за получение и дачу взятки, посредничество в виде штрафов, кратных сумме взятки, об увольнении в связи с утратой доверия, о порядке проверки сведений, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района; отдел по организационным и общим вопросам управления делами Администрации муниципального района
2.10.	Систематическое проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации должностных функций муниципальными служащими, и при необходимости внесение уточнений в перечень должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района; отдел по организационным и общим вопросам управления делами Администрации муниципального района
2.11.	Контроль за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы, требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района; отдел по организационным и общим вопросам управления делами Администрации муниципального района
2.12.	Повышение эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы и муниципальные должности; контроль за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при назначении на указанные должности и поступлениях на муниципальную службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района; отдел правовой и кадровой работы управления делами Администрации муниципального района
3.	Противодействие коррупции в основных коррупционно-опасных сферах регулирования		
3.1.	Проведение контроля за реализацией муниципальных программ	1 раз в полугодие	Органы местного самоуправления муниципального района, управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района
3.2.	Осуществление контроля в соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	постоянно	Комитет финансов Администрации муниципального района; Контрольно-счетная палата муниципального района
3.3.	Проведение контроля за эффективным использованием земельных участков и муниципального имущества	постоянно	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района
4.	Оптимизация и конкретизация полномочий органов местного самоуправления муниципального района		
4.1.	Регламентация и стандартизация муниципальных услуг и функций, предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района, структурные подразделения

			Администрации муниципального района, осуществляющие предоставление муниципальных услуг
4.2.	Ведение реестра муниципальных услуг и функций, предоставляемых органами местного самоуправления	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района, отдел по организационным и общим вопросам управления делами Администрации муниципального района
4.3.	Информационное наполнение государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области»	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района, структурные подразделения Администрации муниципального района, осуществляющие предоставление муниципальных услуг
4.4.	Проведение мероприятий по переводу муниципальных услуг в электронную форму	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района, структурные подразделения Администрации муниципального района, осуществляющие предоставление муниципальных услуг
5.	Антикоррупционный мониторинг		
5.1.	Проведение заседаний межведомственной комиссии по противодействию коррупции в Парфинском муниципальном районе	ежеквартально (по отдельному плану)	Межведомственная комиссия по противодействию коррупции в Парфинском муниципальном районе
5.2.	Организация мониторинга обращений граждан, информации содержащейся в средствах массовой информации, в социальных сетях на предмет выявления информации о коррупции в органах местного самоуправления муниципального района	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района, отдел по организационным и общим вопросам управления делами Администрации муниципального района
5.3.	Осуществление мониторинга реализации в организациях (учреждениях), подведомственных Администрации муниципального района мер, предусмотренных статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»	постоянно	Отдел по организационным и общим вопросам управления делами Администрации муниципального района; Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района; МБУ «Центр финансово-экономического, методического и технического обслуживания учреждений сферы культуры и дополнительного образования детей Парфинского муниципального района»
6.	Обеспечение единообразного применения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в целях повышения эффективности механизмов предотвращения и урегулирования конфликта интересов		
6.1.	Проведение мониторинга правоприменения законодательства Российской Федерации и Новгородской области	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района; структурные подразделения Администрации муниципального района
7.	Совершенствование мер по противодействию коррупции в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд и в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц		
7.1.	Осуществление контроля за соблюдением в муниципальных организациях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, особенно в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта	постоянно	Комитет финансов Администрации муниципального района;
7.2.	Анализ результатов контроля в сфере муниципальных закупок, представление информации о результатах контроля в комиссию по противодействию коррупции в муниципальном образовании	ежегодно	Комитет финансов Администрации муниципального района
7.3.	Осуществление мониторинга за декларированием	постоянно	Органы местного самоуправления

	отсутствия личной заинтересованности (конфликта интересов) между членами комиссии по осуществлению закупок и участниками закупки, заявки которых рассматриваются, а также между заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при осуществлении закупок у единственного поставщика района		муниципального района; отдел по организационным и общим вопросам управления делами Администрации муниципального района; управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района
7.4.	Осуществление анализа информации об участниках закупок (в том числе в рамках реализации национальных и федеральных проектов) на предмет установления фактов аффилированных связей с уполномоченными работниками, членами комиссий по осуществлению закупок	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района; Отдел по организационным и общим вопросам управления делами Администрации муниципального района; управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района
8.	Повышение эффективности просветительских, образовательных и иных мероприятий, направленных на формирование антикоррупционного поведения государственных и муниципальных служащих, популяризацию в обществе антикоррупционных стандартов и развитие общественного правосознания		
8.1.	Развитие и поддержание официальных сайтов органов местного самоуправления муниципального района, в том числе раздела, посвященного вопросам противодействия коррупции в актуальном состоянии	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района; отдел по организационным и общим вопросам управления делами Администрации муниципального района
8.2.	Обеспечение функционирования раздела «Онлайн обращения» официальных сайтов органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района; Отдел по организационным и общим вопросам управления делами Администрации муниципального района
8.3.	Обеспечение общественного обсуждения проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления, затрагивающих права и свободы человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района; структурные подразделения Администрации муниципального района, разработчики нормативных правовых актов
8.4.	Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления посредством размещения публикаций в газете «Прильменская Правда» и на страницах официальных сообществ органов местного самоуправления в социальной сети ВКонтакте информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	постоянно	Лица, ответственные за взаимодействие со средствами массовой информации в органах местного самоуправления муниципального района
8.5.	Привлечение представителей общественности, членов общественного совета для осуществления общественного контроля за деятельностью комиссии по координации работы по противодействию коррупции Парфинского муниципального района (создание механизмов общественного контроля за их деятельностью)	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района, отдел по организационным и общим вопросам управления делами Администрации муниципального района
8.6.	Обеспечение участия лиц, впервые поступивших на муниципальную службу в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции	ежегодно	Органы местного самоуправления муниципального района, отдел правовой и кадровой работы управления делами Администрации муниципального района
8.7.	Обеспечение участия муниципальных служащих, работников, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции.	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района, отдел правовой и кадровой работы управления делами Администрации муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.09.2021 № 795
р.п. Парфино

О назначении проведения публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки Федорковского сельского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Федорковского сельского поселения от 26.12.2012 № 101, решением Думы Парфинского муниципального района от 26.09.2018 № 172 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории сельских поселений Парфинского муниципального района» и на основании заявления застройщика

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания с 16 сентября 2021 года по 15 октября 2021 года по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для строительства индивидуального жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 53:13:0101101:14, площадью 984 кв. м, по адресу: Новгородская область, Парфинский район, тер. Массив Пчелка, в районе д. Заостровье, в зоне Сх4 «Зона ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства».

2. Назначить проведение публичных слушаний на 6 октября 2021 года в Администрации Парфинского муниципального района по адресу: Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, кабинет 5а, в 16 часов 00 минут.

3. Градостроительной комиссии Администрации муниципального района обеспечить направление правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, имеющих общие границы с земельным участком, а также лицам, законные интересы которых могут быть нарушены, сообщения о проведении публичных слушаний с указанием даты, времени, места их проведения, времени и места предварительного ознакомления с соответствующей информацией и документацией, сроков начала и окончания приема предложений, замечаний и рекомендаций по вопросу публичных слушаний, наименования и места нахождения органа, принимающего предложения, замечания и рекомендации.

4. Границы территории для проведения публичных слушаний:

Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Парфинское городское поселение, тер. Массив Пчелка, в районе д. Заостровье.

5. Все расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства несет заявитель.

6. Рекомендовать гражданам, заинтересованным органам и организациям направлять имеющиеся у них предложения, замечания и рекомендации по вопросу публичных слушаний со дня официального опубликования настоящего постановления до дня проведения публичных слушаний в Администрацию Парфинского муниципального района по адресу: р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, кабинет № 3, по рабочим дням с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут (телефон 6-15-77).

7. С документами можно ознакомиться в Администрации Парфинского муниципального района по адресу: р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, кабинет № 3 по рабочим дням с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут (телефон 6-15-77) и на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: парфинский-район.рф.

8. Назначить ответственным за проведение публичных слушаний заместителя Главы администрации, председателя комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района Залогина Александра Викторовича.

9. 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

Информационное сообщение о проведении публичных слушаний

Администрация Парфинского муниципального района информирует о проведении публичных слушаний с 16 сентября 2021 года по 15 октября 2021 года по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для строительства индивидуального жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 53:13:0101101:14, площадью 984 кв.м, по адресу: Новгородская область, Парфинский район, тер. Массив Пчелка, в районе д. Заостровье, в зоне Сх4 «Зона ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства».

На публичных слушаниях рассматривается вопрос:

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для строительства индивидуального жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 53:13:0101101:14, площадью 984 кв.м, по адресу: Новгородская область, Парфинский

район, тер. Массив Пчелка, в районе д. Заостровье, в зоне Сх4 «Зона ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства».

Информация о времени и месте предварительного ознакомления с градостроительной документацией:

С документами можно ознакомиться в Администрации Парфинского муниципального района по адресу: р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.60, кабинет №3, по рабочим дням с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут (телефон 6-15-77) и на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: парфинский-район.рф.

Информация о порядке рассмотрения предложений и рекомендаций, замечаний граждан:

Письменные и устные предложения, рекомендации, замечания принимаются по вышеуказанному адресу, а также могут быть высказаны в ходе публичных слушаний до подписания протокола публичных слушаний.

Место и время проведения публичных слушаний:

Публичные слушания состоятся 6 октября 2021 года в Администрации Парфинского муниципального района по адресу: Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, кабинет 5а, в 16 часов 00 минут.

Границы территории для проведения публичных слушаний:

Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский муниципальный район, тер. Массив Пчелка, в районе д. Заостровье.

Ответственный за проведение публичных слушаний заместитель Главы администрации, председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района Залогин Александр Викторович.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.09.2021 № 798
р.п. Парфино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района», постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», постановления Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Уставом Парфинского муниципального района, Уставом Парфинского городского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Парфинского муниципального района от 10.03.2015 № 146 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»».

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района обеспечить исполнение административного регламента.

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 15.09.2021 № 798

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур Администрации Парфинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Парфинского муниципального района в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Парфинского муниципального района и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации Парфинского муниципального района, обратившиеся с заявлением на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя может действовать лицо, являющееся в соответствии с законодательством Российской Федерации его законным представителем, либо полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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 № 3А.

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

Телефон/факс 8 (81650) 6-18-10/8 (81650) 6-30-42

Адрес электронной почты: adum@yandex.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (81650) 6-18-10

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Вторник	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Среда	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Четверг	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Пятница	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

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).

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

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

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.

График работы МФЦ:

Понедельник	08.30-17.30
Вторник	08.30-17.30
Среда	08.30-17.30
Четверг	09.00-18.00
Пятница	08.30-17.30
Суббота	09.00-15.00 (по предварительной записи до 18.00)
Воскресенье	Выходной

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

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

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Интернет-сайте;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

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

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

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

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

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

- место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;
- должностные лица и служащие Уполномоченного органа и МФЦ, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
- адрес Интернет-сайта, интернет-сайта МФЦ;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия муниципального правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 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 и МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

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

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

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

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица сроком, не превышающим 30 дней со дня регистрации письменного обращения, электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой муниципального района или его заместителем.

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

- в средствах массовой информации;
- на Интернет-сайте;
- на Интернет-сайте МФЦ;

на Едином портале;
на Региональном портале;
на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

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

1.3.7. 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 заявления 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Парфинского муниципального района, в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района;

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части информирования заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов на предоставление муниципальной услуги и (или) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) справка об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

2) уведомление об отказе в выдаче справки об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявления от заявителя в целях предоставления муниципальной услуги - 10 минут на 1 заявителя.

2.4.2. Сверка со списком граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях - 20 минут.

2.4.3. Срок предоставления запрашиваемой информации – не более 15 дней.

2.4.4. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления.

2.4.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении:

лично;

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.3 настоящего административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.3 настоящего административного регламента посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ Новгородской области посредством АИС МФЦ для выдачи заявителю не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем истечения срока, установленного подпунктом 2.4.3 настоящего административного регламента.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

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

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

Областным законом от 6 июня 2005 года № 490-ОЗ "О порядке ведения органом местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями";

иными федеральными законами, правовыми актами Российской Федерации, областными законами, муниципальными правовыми актами Парфинского муниципального района.

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 муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, представляют в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в Уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, через Региональный портал, Единый портал.

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

2.6.5. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

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

2.6.7. 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 и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, отсутствуют.

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.

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 или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- заявление на предоставление муниципальной услуги и документы содержат недостоверные сведения;

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

- тексты документов написаны неразборчиво;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении 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

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14.2. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой 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 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.

3. 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. Административные процедуры

1) прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя;

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю;

3) подготовка и выдача результата муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура - Прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя

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, 2.6.2 настоящего административного регламента 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:

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

а) наличие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента;

б) правильность заполнения заявления;

в) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

д) документы исполнены не карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист Уполномоченного органа при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

При направлении копий документов по почте представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

В случае обращения заявителя по почте или в электронной форме специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов указанным заявителем способом не позднее одного дня после получения документов.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 15 минут.

Результат административной процедуры: прием и регистрация документов от заявителя.

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

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 полномочия заявителя;

4) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 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;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством автоматической информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в автоматической информационной системе АИС МФЦ, выдает заявителю 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 2.6.1, 2.6.2 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, 2.6.2 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 Администрацию муниципального района;

по телефону Уполномоченного органа;

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.

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, не позднее следующего дня после принятия заявления, 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 электронного 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.

3.3. Административная процедура - Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление заявителя.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа обеспечивает оперативное рассмотрение документов заявителя и обеспечивает его исполнение, осуществляя проверку относительно движения очереди нуждающихся в электронном виде и на бумажном носителе.

3.3.3. В случаях соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист Уполномоченного органа оформляет справку об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и направляет её на подпись Главе муниципального района или заместителю Главы администрации, председателю комитета по управлению муниципальным имуществом.

3.3.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.3.6. Результат административной процедуры: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура - Подготовка и выдача результата муниципальной услуги либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание сверки граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, со списком.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа после сверки со списком граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в электронном виде и на бумажном носителе, готовит справку об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.4.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа готовит уведомление об отказе в выдаче справки об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с формой согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа и порядка его обжалования.

3.4.4. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения специалист Уполномоченного органа

выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через отдел «МФЦ» заявителю результат муниципальной услуги.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.4.6. Результат административной процедуры - выдача результата муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.4.7. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 (трех) рабочих дней.

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:

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

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством 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.

4. 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.

5. 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 согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган. 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) федеральной 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, и оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Образец заявления

**Главе Парфинского
муниципального района**

_____ (ФИО)
от _____ (ФИО)
зарегистрированного _____ (адрес)
_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об очередности по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма.

Я, _____, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

Приложение: 1. _____
2. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу мне предоставить:
направить электронным письмом на электронный адрес;
направить письмом по почте;
получу лично, в МФЦ.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

исх. № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ проживающему (ей) по адресу:

СПРАВКА

об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма

Уважаем(_____) _____!
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Ваше заявление о выдаче информации об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма от _____ № _____, рассмотрено.

Номер Вашей очереди в учетном списке граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма - _____.

_____ (должность)

_____ (подпись, инициалы, фамилия)

Ф.И.О. исполнителя, телефон

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление

информации об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

исх. № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя)

проживающему (ей) по адресу:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче справки об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма

Уважаем(_____) _____!
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Ваше заявление о выдаче информации об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма от _____ № _____, рассмотрено.

Принято решение от _____ № _____ об отказе в выдаче справки об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда предоставляемых по договорам социального найма, в связи с _____

(причина отказа)

Решение отдела об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено при устранении причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(должность)

(подпись, инициалы, фамилия)

Ф.И.О. исполнителя, телефон

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

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 (бездействия): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

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

МП
(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 06.09.2021 № 272-рг
р.п. Парфино

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

1. Внести изменения в календарный план спортивных и физкультурно-массовых мероприятий Парфинского городского поселения на 2021 год, утвержденным распоряжением Администрации Парфинского муниципального района от 16.02.2021 № 51-рг, дополнив пунктом 61 в следующей редакции:

«

№ п/п	Наименование мероприятия	Место проведения	Сроки проведения
61	Турнир по футболу, посвященный Дню работников леса и лесоперерабатывающей промышленности	п. Парфино	18 сентября 2021 года

».

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».

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 08.09.2021 № 275-рг
р.п. Парфино

**О начале отопительного периода 2021/2022 года на
территории Парфинского городского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», постановлением государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», в связи с понижением температуры наружного воздуха

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Начать отопительный период на территории Парфинского городского поселения с 15 сентября 2021 года:
 - 1.1. произвести в первую очередь запуск систем теплоснабжения, к которым подключены объекты социально-культурно-бытового назначения и находящийся в одной схеме с ними жилищный фонд.
 2. Рекомендовать собственникам зданий, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищно-строительным кооперативам совместно с теплоснабжающими организациями:
 - 2.1. согласовать с теплоснабжающей организацией графики подачи теплоносителя в здания;
 - 2.2. обеспечить прием тепла и в течение трех дней устранить выявленные при запуске системы отопления неисправности.

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 08.09.2021 № 276-рг
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 30.08.2021 № 178 и МБУ «ЦФМТО» от 30.08.2021 № 113 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 73, 78, 86 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
«73	11 сентября	Праздничный концерт-чествование ко Дню поселка Пола «Храним любовь к отеческой земле»	Филиал МБУК МКДЦ Полавский ДК	О.А. Иванчак А.В. Яковлева
78	10 сентября	Концертная программа ко Дню деревни Юрьево «Юрьевские веселинки»	Филиал МБУК МКДЦ Юрьевский ДК	О.А. Иванчак А.В. Яковлева
86	19 сентября	Праздничная программа ко Дню работников лесной и лесоперерабатывающей промышленности	МБУК МКДЦ п.Парфино	О.А. Иванчак А.В. Яковлева О.А. Высоцкая»;

1.2. дополнить раздел 3 плана культурно-массовых мероприятий на территории Парфинского муниципального района на 2021 год пунктами 3.77, 3.78, 3.79, следующего содержания:

№ п/п	Дата проведения	Название мероприятия	Место проведения	Ответственный
1	2	3	4	5
«3.77.	Сентябрь 2021	75-летие члена ЛИТО «Радуга Прильменя» Чаёнской Александры Фёдоровны	д. Кузьминское	О.А. Иванчак О.А. Высоцкая Э.М. Меликова
3.78	Сентябрь 2021	85-летие члена Совета первичной ветеранской организации Степановой Любви Ивановны	п. Парфино, ул. Пионерская, д.2	О.А. Иванчак О.А. Высоцкая Э.М. Меликова
3.79	Сентябрь 2021	75-летие ветерана труда Новгородской области, бывшего участника хора ветеранов Каменевой Светланы Григорьевны	п. Парфино, ул. Строительная, д. 13, кв. 4	О.А. Иванчак О.А. Высоцкая Э.М. Меликова».

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 08.09.2021 № 277-рг
р.п. Парфино

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

В соответствии с ходатайствами МБУК МКДЦ от 26.08.2021 № 176, 176-б, от 30.08.2021 № 179 о проведении памятных дат, основных мероприятий, знаменательных и праздничных событий, проводимых на территории Парфинского муниципального района:

1. Внести изменения 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-рг «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 30, 35, 39 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
«30	11 сентября	Праздничный концерт-чествование ко Дню поселка Пола «Храним любовь к отеческой земле»	Филиал МБУК МКДЦ Полавский ДК	О.А. Иванчак А.В. Яковлева
35	10 сентября	Концертная программа ко Дню деревни Юрьево «Юрьевские веселинки»	Филиал МБУК МКДЦ Юрьевский ДК	О.А. Иванчак А.В. Яковлева
39	19 сентября	Праздничная программа ко Дню работников лесной и лесоперерабатывающей промышленности	МБУК МКДЦ п.Парфино	О.А. Иванчак А.В. Яковлева О.А. Высоцкая.

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 08.09.2021 № 279-рг
р.п. Парфино

О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального района от 20.04.2021 №130-рг

1. Внести изменения в календарный план мероприятий по молодежной политике Парфинского городского поселения на 2021 год, утвержденный распоряжением Администрации муниципального района от 20.04.2021 № 130-рг, изложив пункт 5 календарного плана мероприятий по молодежной политике Парфинского городского поселения на 2021 год в следующей редакции:

«

5	День семейного отдыха для участников клубов молодых семей	сентябрь	п.Парфино
---	---	----------	-----------

».

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».

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14.09.2021 № 282-рг
р.п. Парфино

О проведении турнира по футболу, посвященного Дню работников леса и лесоперерабатывающей промышленности

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 18 сентября 2021 года в 11:00 часов на базе филиала МАУДО «ДЮСШ» п. Парфино в д. Федорково (по согласованию) турнир по футболу, посвященный Дню работников леса и лесоперерабатывающей промышленности.

2. Ответственность за организацию и проведение турнира по футболу, посвященного Дню работников леса и лесоперерабатывающей промышленности, возложить на Прыщак Елену Викторовну, служащего 1 категории отдела по организационным и общим вопросам управления делами Администрации муниципального района.

3. Утвердить:

3.1. Положение о турнире по футболу, посвященного Дню работников леса и лесоперерабатывающей промышленности (Приложение № 1);

3.2. Оргкомитет турнира по футболу, посвященного Дню работников леса и лесоперерабатывающей промышленности (Приложение № 2).

4. Главным судьей турнира по футболу, посвященного Дню работников леса и лесоперерабатывающей промышленности назначить Маматюка Константина Анатольевича, тренера – преподавателя Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» п. Парфино (по согласованию).

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

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

7. 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 14.09.2021 № 282-рг

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении турнира по футболу, посвященного Дню работников леса и лесоперерабатывающей промышленности

1. Общие положения

Турнир по футболу, посвященный Дню работников леса и лесоперерабатывающей промышленности, проводится с целью популяризации футбола, пропаганды здорового образа жизни, определения победителей турнира, повышения уровня спортсменов, сохранения памяти о выдающемся футболисте - земляке А. Лаврентьеве.

2. Время и место проведения

Турнир проводится 18 сентября 2021 года. Начало соревнований в 11:00 часов.

Регистрация команд в 10:30 часов.

Соревнования пройдут на базе филиала Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» п. Парфино в д. Федорково.

3. 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.

4. Участники и программа соревнований

К участию в турнире допускаются команды населенных пунктов Парфинского района.

К соревнованиям допускаются игроки 2002 г.р. и старше.

Состав команд 12 человек и 1 руководитель.

Состав команды на игру: вратарь + 7 полевых игроков.

Размер ворот 2 м x 6 м.

Формат игры 2 тайма по 30 минут.

Соревнования проводятся по круговой системе.

5. Условия подведения итогов

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.

6. Заявки на участие

Командные заявки предъявляются главному судье соревнований в день приезда.

На каждого игрока предъявляется паспорт.

7. Награждение победителей и призеров

Команда, занявшая 1 место, награждается кубком и грамотой, игроки команды – медалями.

Команды, занявшие 2 и 3 места, награждаются грамотами, игроки команд – медалями.

8. Финансирование турнира

Финансирование проведения турнира осуществляется 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 (награждение кубком, грамотами и медалями). Проезд команд к месту соревнований и обратно, питание за счет командирующих организаций.

Приложение № 2
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 14.09.2021 № 282-рг

**Оргкомитет
турнира по футболу, посвященного Дню работников леса и
лесоперерабатывающей промышленности**

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. Маматюк К.А. – тренер-преподаватель МАУДО «ДЮСШ п. Парфино».

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15.09.2021 № 284-рг
р.п. Парфино

**О проведении легкоатлетического пробега «Кросс
нации - 2021»**

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 17 сентября 2021 года в 10:00 часов на спортивных площадках общеобразовательных учреждений района (МАОУСШ п. Парфино, МАОУСШ п. Пола, МАОУОШ д. Федорково, филиал МАОУОШ д. Федорково в д. Сергеево) легкоатлетический пробег «Кросс нации – 2021».
2. Ответственность за организацию и проведение легкоатлетического пробега «Кросс нации – 2021», возложить на Прыщак Елену Викторовну, служащего 1 категории отдела по организационным и общим вопросам управления делами Администрации муниципального района.
3. Утвердить:
 - 3.1. Положение о легкоатлетическом пробеге «Кросс нации – 2021» (Приложение № 1);
 - 3.2. Оргкомитет легкоатлетического пробега «Кросс нации – 2021» (Приложение № 2).
4. Главными судьями легкоатлетического пробега «Кросс нации – 2021» назначить: Шумилова Александра Николаевича, учителя физкультуры МАОУЛШ д. Федорково; Коскина Сергея Николаевича, учителя физкультуры МАОУОШ д. Федорково в д. Сергеево; Малышеву Лидию Павловну, учителя физкультуры МАОУСШ п. Пола; Абрамова Михаила Андреевича, учителя физкультуры МАОУСШ п. Парфино (по согласованию).
5. Финансирование осуществить за счет средств муниципальной программы Парфинского городского поселения «Развитие молодежной политики и спорта в Парфинском городском поселении на 2020-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 31.12.2019 № 1034.

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

7. 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 15.09.2021 № 284-рг

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении легкоатлетического пробега «Кросс нации - 2021»

1. Цели

Легкоатлетический пробег «Кросс Нации - 2021» (далее - соревнования), проводится в целях: пропаганды физической культуры и спорта среди населения; пропаганды здорового образа жизни.

2. Дата и место проведения

Легкоатлетический пробег «Кросс нации - 2021» проводится 17 сентября 2021 года в 10:00.

Место проведения: на спортивных площадках общеобразовательных учреждений района (МАОУСШ п. Парфино, МАОУСШ п. Пола, МАОУОШ д. Федорково, филиал МАОУОШ д. Федорково в д. Сергеево).

3. Участники и программа соревнований

Дистанции и возрастная группа легкоатлетического пробега «Кросс нации - 2021»:

300 м – мальчики и девочки до 10 лет;

600 м – мальчики и девочки 11-13 лет;

1000 м и больше – юноши и девушки от 14 лет, взрослые участники.

4. Награждение

Победители соревнований в каждой возрастной категории, среди мальчиков и девочек, юношей и девушек, мужчин и женщин награждаются медалями за 1, 2, 3 место.

5. Финансирование

Финансирование осуществляется 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 (награждение кубком, грамотами и медалями).

Приложение № 2
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 15.09.2021 № 284-рг

Оргкомитет

легкоатлетического пробега «Кросс нации - 2021»

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.

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: 16.09.2021 в 17.05

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