



# Периодическое печатное издание ПАРФИНСКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное средство массовой информации

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.10.2021 № 885  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в состав комиссии по отбору кандидатур для занесения на районную Доску почета**

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав комиссии по отбору кандидатур для занесения на районную Доску почета, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 20.06.2017 № 419, изложив состав комиссии 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».

**Первый заместитель  
Главы администрации О.Е. Смирнова**

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 08.10.2021 № 885

### СОСТАВ

**комиссии по отбору кандидатур  
для занесения на районную Доску почета**

Смирнова О.Е.	- первый заместитель Главы администрации, председатель комиссии
Глюков Н.Н.	- управляющий Делами администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии
Пучкова Н.Н.	- ведущий специалист отдела по организационным и общим вопросам управления делами Администрации муниципального района, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Борисов В.А.	- Глава Федорковского сельского поселения (по согласованию)
Залогин А.В.	- заместитель Главы администрации, председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района
Иванова Л.И.	- заместитель Главы администрации, председатель комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района
Меликова Э.М.	- председатель Парфинской районной организации НООО ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию)
Петров С.М.	- Глава Полавского сельского поселения (по согласованию)
Петрова А.Ю.	- Глава Парфинского городского поселения (по согласованию)
Фишер Л.М.	- председатель общественного совета Парфинского муниципального района (по согласованию)
Шмелёва Е.В.	- председатель комитета финансов Администрации муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.10.2021 № 888  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в Положение о реализации**

**приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» в Парфинском городском поселении**

В соответствии с Указом Губернатора Новгородской области от 06.03.2020 № 97 «О введении режима повышенной готовности»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Положение о реализации приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» в Парфинском городском поселении, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 06.06.2019 № 453 «Об утверждении Положения о реализации приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» в Парфинском городском поселении», изложив подпункт 5.3 пункта 5 в новой редакции:

«5.3. Жеребьевка проводится в помещении, оборудованном сидячими местами в количестве, достаточном для размещения всех приглашенных.

Ограничения по кругу лиц, имеющих право присутствовать при проведении жеребьевки, не устанавливаются.

Количество заявок для проведения жеребьевки должно быть равно числу присутствующих и предъявивших заявок граждан.

Проведение жеребьевки прекращается, как только определены 11 членов бюджетной комиссии с правом голоса и 5 членов резервного состава бюджетной комиссии.

По результатам проведенной жеребьевки составляется протокол.».

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

**Первый заместитель  
Главы администрации** **О.Е. Смирнова**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.10.2021 № 889  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в регламент отбора членов бюджетной комиссии и резерва бюджетной комиссии по реализации приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» в Парфинском городском поселении**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 06.06.2019 № 453 «Об утверждении Положения о реализации приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» в Парфинском городском поселении»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в регламент отбора членов бюджетной комиссии и резерва бюджетной комиссии по реализации приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» в Парфинском городском поселении, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 17.09.2020 № 679, изложив в новой прилагаемой редакции.

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

**Первый заместитель  
Главы администрации** **О.Е. Смирнова**

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 11.10.2021 № 889

**РЕГЛАМЕНТ**

**отбора членов бюджетной комиссии и резерва бюджетной комиссии по реализации приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» в Парфинском городском поселении**

**1. Общие положения**

Процедура отбора основных и резервных членов бюджетной комиссии (инициативных жителей Парфинского городского поселения) по реализации приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» в Парфинском городском поселении (далее - проект) состоит из двух этапов: рекрутинга (процедуры сбора заявок на участие в проекте) и жеребьевки (процедуры отбора членов бюджетной комиссии).

Этапы проводятся последовательно в сроки, установленные организаторами проекта и указанные на странице проекта «Народный бюджет» Парфинское городское поселение в социальной сети "ВКонтакте" по адресу: <https://vk.com/public195523831>.

Цель обоих этапов - отобрать 11 членов бюджетной комиссии с правом голоса и 6 членов резерва бюджетной комиссии для проведения заседаний и выполнения целей и задач проекта.

Члены бюджетной комиссии с правом голоса (11 человек) получают право выдвижения инициатив в рамках проекта. Права и обязанности членов бюджетной комиссии определены в регламенте заседаний бюджетной комиссии.

Члены резерва бюджетной комиссии (5 человек) получают право замещать членов бюджетной комиссии с правом голоса в случае невозможности исполнения ими своих обязанностей. Порядок замещения членов резерва бюджетной комиссии на членов бюджетной комиссии с правом голоса определен в регламенте заседаний бюджетной комиссии.

## **2. Порядок рекрутинга членов бюджетной комиссии**

**Рекрутинг** - процедура набора кандидатов на участие в проекте (далее - кандидаты).

**Кандидат** - совершеннолетний гражданин, зарегистрированный на территории Парфинского городского поселения, не являющийся депутатом представительного органа местного самоуправления, муниципальным служащим и иным работником органов местного самоуправления, подавший заявку на участие в проекте с описанием идеи по благоустройству Парфинского городского поселения.

Заявки подаются:

1) на бумажном носителе: в помещении Администрации Парфинского муниципального района по адресу: Новгородская область, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса д. 60, кабинет 21;

2) в электронной форме: через «Интернет-приемную» (вкладка «Обращения граждан» - [www.парфинский-район.рф](http://www.парфинский-район.рф).) официального сайта Администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявка на участие в проекте должна содержать согласие заявителя на обработку его персональных данных и подтверждение, что кандидат является совершеннолетним гражданином, зарегистрированным на территории Парфинского городского поселения.

Обязанность по сбору и ведению базы данных кандидатов возлагается на организаторов проекта: Администрацию Парфинского муниципального района (сбор и обработка бумажных заявок) и консультантов Проекта (обработка электронных заявок).

## **3. Порядок отбора членов бюджетной комиссии (жеребьевки)**

Жеребьевка проводится Администрацией Парфинского муниципального района (далее - Администрация).

Лицами, ответственными за организацию и проведение процедуры жеребьевки, являются:

- назначенный организаторами проекта ведущий жеребьевки;
- руководитель проекта;
- модератор бюджетной комиссии (права и обязанности модератора бюджетной комиссии определены в регламенте заседаний бюджетной комиссии).

Участниками жеребьевки являются кандидаты на участие в проекте, подавшие заявку по благоустройству Парфинского городского поселения в рамках проекта, прошедшие регистрацию.

Перед началом жеребьевки представители Администрации по телефону или по электронной почте сообщают кандидатам о дате, времени и месте проведения жеребьевки. Данная информация размещается на официальном сайте Администрации муниципального района и в сообществе «Народный бюджет» Парфинское городское поселение в социальной сети «ВКонтакте» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <https://vk.com/public195523831>.

Жеребьевка проводится очно, при личном присутствии кандидатов.

Кандидаты, не присутствующие на жеребьевке, до жеребьевки не допускаются. Жеребьевка проводится после завершения рекрутинга и проходит по правилам, описанным ниже.

В назначенный день перед началом жеребьевки проводится регистрация участников жеребьевки. Участником жеребьевки считается кандидат, подавший заявку на участие:

- на бумажном носителе;
- в электронной форме;
- пришедший на жеребьевку и предъявивший удостоверение личности, позволяющее идентифицировать его владельца и место его регистрации.

Зарегистрированные кандидаты вносятся в список для жеребьевки в следующем порядке:

**Шаг 1.** Кандидат на участие в проекте предъявляет удостоверение личности.

**Шаг 2.** Регистрирующий сотрудник:

- сверяет данные кандидата с общим списком кандидатов, подавших заявки на участие в проекте;
- сверяет фамилию имя и отчество кандидата со списками депутатов представительного органа местного самоуправления, списками муниципальных служащих и иных работников органов местного самоуправления;
- выдает кандидату билет для внесения соответствующих данных (фамилия, имя, отчество кандидата) или билет с уже внесенными данными.

**Шаг 3.** Кандидат проверяет подготовленный билет на соответствие своих данных (фамилия, имя, отчество кандидата) и расписывается на билете. Билет возвращается регистрирующему сотруднику.

**Шаг 4.** Регистрирующий сотрудник помещает билет с подписью и данными кандидата в "барабан" для проведения жеребьевки. С этого момента кандидат на участие в проекте становится участником жеребьевки.

В назначенное время начинается жеребьевка, проходящая в следующем порядке:

- а) Ведущий объявляет о начале жеребьевки, дает краткую информацию о цели мероприятия, представляет присутствующих организаторов: представителей Администрации, модератора бюджетной комиссии; информирует о правилах, установленных настоящим регламентом; разъясняет права и обязанности членов бюджетной комиссии с правом голоса и членов резерва бюджетной комиссии.

Перед началом жеребьевки руководитель проекта кратко презентует проект, информирует о средствах бюджета Парфинского городского поселения выделяемых в рамках проекта, порядке работы, сроках работы бюджетной комиссии;

б) Билеты в "барабане" для проведения жеребьевки перемешиваются. После этого начинается процедура жеребьевки;

в) Специально отобранный житель Парфинского городского поселения (известное в Парфинском городском поселении лицо, пользующееся авторитетом и доверием жителей, при этом не являющееся представителем организаторов проекта, либо присутствующий на жеребьевке ребенок в возрасте от 7 до 16 лет) последовательно вынимает билеты из барабана и передает их для оглашения ведущему по следующему принципу: первыми вынимаются и оглашаются 11 билетов членов бюджетной комиссии с правом голоса, за ними вынимаются и оглашаются 5 билетов членов резерва бюджетной комиссии. Любой выбранный член вышеуказанных комиссий имеет право отказаться от участия в бюджетной комиссии проекта, что публично оглашается и фиксируется в протоколе;

г) По окончании жеребьевки ведущий повторно оглашает список участников бюджетной комиссии с правом голоса и список членов резерва.

В течение 24 часов после проведения жеребьевки списки участников бюджетной комиссии с правом голоса и резерва бюджетной комиссии публикуются на официальном сайте Администрации муниципального района и в сообществе «Народный бюджет» Парфинское городское поселение в социальной сети «ВКонтакте» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <https://vk.com/public195523831>.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.10.2021 № 890

р.п. Парфино

#### **О внесении изменений в состав экспертной комиссии по проведению экспертизы инициативных предложений членов бюджетной комиссии в приоритетном региональном проекте «Народный бюджет» в Парфинском городском поселении**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 06.06.2019 № 453 «Об утверждении Положения о реализации приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» в Парфинском городском поселении»

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в состав экспертной комиссии по проведению экспертизы инициативных предложений членов бюджетной комиссии в приоритетном региональном проекте «Народный бюджет» в Парфинском городском поселении, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 27.10.2020 № 818, изложив в новой прилагаемой редакции.

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

**Первый заместитель  
Главы администрации О.Е. Смирнова**

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 11.10.2021 № 890

#### **Состав**

#### **экспертной комиссии по проведению экспертизы инициативных предложений членов бюджетной комиссии в приоритетном региональном проекте «Народный бюджет» в Парфинском городском поселении**

Глюков Н.Н. - управляющий Делами администрации муниципального района  
Залогин А.В. - заместитель Главы администрации, председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района  
Полявина Н.А. - главный служащий комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района, секретарь экспертной комиссии

#### **Члены экспертной комиссии:**

Кучерова И.В. - начальник отдела правовой и кадровой работы управления делами Администрации муниципального района  
Матвеева Н.Н. - председатель комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района  
Пантелеева О.В. - заместитель председателя, начальник отдела имущественных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района  
Садовникова Н.А. - заместитель председателя, начальник бюджетного отдела комитета финансов Администрации муниципального района  
Спасская В.Г. - ведущей специалист, контрактный управляющий комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации

муниципального района»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.10.2021 № 896  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в Состав комиссии по координации и обеспечению согласованных действий, оперативному решению вопросов подготовки и проведения Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Парфинского муниципального района**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Состав комиссии по координации и обеспечению согласованных действий, оперативному решению вопросов подготовки и проведения Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Парфинского муниципального района (далее – Состав комиссии), утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 16.04.2019 № 312 «Об утверждении состава комиссии и Положения о комиссии по координации и обеспечению согласованных действий, оперативному решению вопросов подготовки и проведения Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Парфинского муниципального района»:

1.1. исключить из Составы комиссии Леонтьеву Е.Н., Евдокимову М.Н., Семёнову Г.М., Смирнову О.Е.;

1.2. считать Иванову Л.И., заместителя Главы администрации, председателя комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района, председателем комиссии;

1.3. включить в Состав комиссии:

Аканжалы Л.Ф., директора МКУ «ЕДЦ и хозяйственно-транспортная служба Администрации муниципального района»,

Борисова В.А., Главу Федоровского сельского поселения,

Глюкова Н.Н., управляющего Делами администрации муниципального района,

Матвееву Н.Н., председателя Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района.

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации О.Е. Смирнова**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.10.2021 № 897  
р.п. Парфино

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

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Признать утратившими силу:

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

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

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

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

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации О.Е. Смирнова**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 12.10.2021 № 897

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на проведение земляных работ»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление разрешения на проведение земляных работ» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Парфинского муниципального района в лице комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации Парфинского муниципального района (далее - Уполномоченный орган), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать физическое или юридическое лицо, обратившееся в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

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

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

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения и график работы Уполномоченного органа: Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, кабинет 9.

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

Телефон/факс: (816-50) 6-15-77/(816-50) 6-30-42;

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

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (816-50) 6-15-77.

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

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

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

График работы Уполномоченного органа:

понедельник	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, воскресенье	выходной

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

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

График работы МФЦ:

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

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

Телефоны МФЦ: 8(8162) 60-88-06

добавочный: 5913

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

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

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на Интернет-сайте;

на Едином портале;

на Региональном портале.

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

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на Интернет-сайте;

на Едином портале;

на Региональном портале.

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

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

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

место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес Интернет-сайта, интернет-сайта МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

1.3.7. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

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

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

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

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

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

3) Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Предоставление разрешения на проведение земляных работ.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

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

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

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области;

владельцами автомобильных дорог (в соответствии с пунктом 7 статьи 3 Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

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

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление заявителю разрешения на проведение земляных работ (далее – выдача разрешения);

отказ в предоставлении заявителю разрешения на проведение земляных работ (далее – отказ в выдаче разрешения).

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

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

2.4.1. В случае предоставления заявителем полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента) решение о выдаче разрешения принимается в течение 2 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

В случае предоставления муниципальной услуги в целях производства вскрытых работ по социальной догазификации срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

2.4.2. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, решение о выдаче разрешения принимается в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.4.3. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении не позднее дня, следующего за днем принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения:

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

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

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия Уполномоченным органом решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

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

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

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

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

Правилами благоустройства Парфинского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Парфинского городского поселения от 30.10.2017 №83;

Правилами благоустройства Полавского сельского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Полавского сельского поселения от 30.10.2017 № 111;



Правилами благоустройства Федорковского сельского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Федорковского сельского поселения от 31.10.2017 № 100;

Уставом Парфинского муниципального района;

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

**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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

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

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

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

график производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;

проект на выполнение работ, в котором предусмотрены работы по выборке грунта с последующим его вывозом и обратной засыпке песчаным грунтом, и ситуационный план производства земляных работ, согласованный с соответствующими организациями (инженерными службами, управляющими компаниями, товариществами собственников жилья и т.д.), в ведении которых находятся инженерные коммуникации и сооружения, дороги, тротуары, государственными органами охраны памятников истории и культуры (на землях историко-культурного назначения), организацией, осуществляющей геодезическую деятельность;

схема ограждения и организации движения транспорта и пешеходов, согласованная с органом, осуществляющим федеральный государственный надзор и специальные разрешительные функции в области безопасности дорожного движения;

сведения о наличии заключенного договора (номер и дата заключения договора указываются в заявлении) на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций и их эксплуатацию с владельцем автомобильных дорог (при проведении работ в границах полосы отвода автомобильных дорог).

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

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

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

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

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

2.7.1. Документы, которые запрашиваются Уполномоченным органом посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

копия договора на строительство и ремонт инженерных коммуникаций и их эксплуатацию с владельцем автомобильных дорог (при проведении работ в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения) (запрашивается при необходимости);

копия договора об эксплуатации инженерных коммуникаций с владельцем автомобильных дорог (при проведении работ в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения) (запрашивается при необходимости);

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

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

представление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

представление документов ненадлежащим лицом.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.10.4. Заявители 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**

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

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2. 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 запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

#### **2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

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

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

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: 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 доступности и качества муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

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

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного Соглашения о

взаимодействии между Администрацией Парфинского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 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 принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления документов осуществляется Уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем

поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через Региональный портал, Единый портал.

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

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

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

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

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

2) направление межведомственных запросов (при необходимости);

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

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

### **3.2. Административные процедуры**

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

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

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

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

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

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

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

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

устанавливает предмет обращения;

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

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

устанавливает предмет обращения;

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

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

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

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

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

через официальный сайт Уполномоченного органа;

посредством Единого портала, Регионального портала

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

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

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;
- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

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

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

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

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

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе документооборота Уполномоченного органа.

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

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

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

### **3.2.2. Административная процедура - направление межведомственных запросов**

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

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в день регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, являющийся днем регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

### **3.2.3. Административная процедура – рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с подпунктом 3.2.2 настоящего административного регламента межведомственный запрос.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения о выдаче разрешения и согласовывает его в установленном порядке.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения и согласовывает его в установленном порядке.

После согласования проекта решения о разрешении либо об отказе в разрешении, решение подписывается руководителем Уполномоченного органа и регистрируется в системе документооборота Уполномоченного органа.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги (в соответствии с пунктом 2.4 настоящего административного регламента).

#### **3.2.4. Административная процедура – оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

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

Должностное лицо Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дней со дня принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

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

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения способом, указанным в заявлении.

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

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

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

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (один) рабочий день.

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

#### **3.3. Порядок выполнения административных процедур МФЦ**

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

МФЦ не осуществляет:

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

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

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

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

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

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

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

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

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

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

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

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.



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.

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

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации: за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений о предоставлении 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 муниципальную услугу, заявлений о предоставлении 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 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.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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 заявления 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, нарушении 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, подаются в Администрацию муниципального района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом 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 государственной информационной системы «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 согласно приложению № 3 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  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на проведение земляных работ»

Форма заявления

Главе \_\_\_\_\_

Ф.И.О. Заявителя

почтовый адрес

телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
на проведение земляных работ**

Заказчик: \_\_\_\_\_

(наименование организации, ФИО руководителя организации, номер телефона)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

Подрядчик: \_\_\_\_\_

(наименование организации, ФИО руководителя)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

просят выдать разрешение на производство земляных работ по адресу:

\_\_\_\_\_, протяженность \_\_\_\_\_ м,

ширина траншеи (котлована) \_\_\_\_\_ м, в том числе проезжая часть \_\_\_\_\_ м, тротуар \_\_\_\_\_ м,

газон \_\_\_\_\_ м, грунт \_\_\_\_\_ м, для \_\_\_\_\_

(цель работы)

Земляные работы будут выполнены в срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года с полным восстановлением в эти же сроки нарушенного благоустройства (полное восстановление проезжей части дорог, тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов благоустройства).

Подтверждаем, что производство земляных работ на данном объекте обеспечено финансированием, материалами, механизмами, автотранспортом и рабочей силой, типовыми щитами ограждений, пешеходными мостиками, дорожными знаками, информационным щитом.

Полное восстановление нарушенного благоустройства произведут:

\_\_\_\_\_, (наименование организации,  
производящей восстановление покрытия дороги, тротуара, адрес)

\_\_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(номер телефона)

(наименование организации, производящей восстановление объектов озеленения, адрес)  
\_\_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(номер телефона)

Ответственным за производство работ назначен \_\_\_\_\_

(ФИО, должность ответственного лица, номер телефона)

Я, \_\_\_\_\_, обязуюсь

(ФИО ответственного лица)

соблюдать сроки производства работ, установленные разрешением, сроки производства работ и условия (предписания), выданные соответствующими организациями (службами) при согласовании производства работ.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись лица, ответственного за производство работ)

Разрешение на производство работ доверяем получить \_\_\_\_\_

(ФИО, должность, место работы)

Приложение:

Заказчик

Подрядчик

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(подпись)

(подпись)

МП (при наличии)

МП (при наличии)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на проведение земляных работ»

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 № 3

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на проведение земляных работ»

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,  
принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.10.2021 № 900  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в регламент голосования членов бюджетной комиссии по реализации приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» в Парфинском городском поселении**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 06.06.2019 № 453 «Об утверждении Положения о реализации приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» в Парфинском городском поселении»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в регламент голосования по реализации приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» в Парфинском городском поселении, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 17.09.2020 № 680, изложив в новой прилагаемой редакции.

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации О.Е. Смирнова**

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 12.10.2021 № 900

**РЕГЛАМЕНТ**

**голосования членов бюджетной комиссии по реализации приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» в Парфинском городском поселении**

**1. Общие положения**

1.1. Процедура голосования членов бюджетной комиссии проводится с целью определения инициатив, подлежащих реализации в рамках реализации приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» в Парфинском городском поселении. На голосование выносятся инициативы членов бюджетной комиссии с правом голоса. К голосованию допускаются только члены бюджетной комиссии с правом голоса. Каждый имеет два голоса. Воздержаться от голосования запрещается. Члены резерва бюджетной комиссии к голосованию не допускаются.

1.2. Процедура голосования проводится в случае, если на заседании присутствует не менее 2/3 членов ее основного состава.

1.3. На голосование выносятся инициативы, которые по итогам экспертизы имеют положительное заключение или условно-положительное заключение. В случае условно-положительного заключения в инициативе, выносимой на голосование, должны быть внесены изменения согласно условиям, указанным в заключениях экспертизы. При необходимости, условия согласовываются авторами инициатив - членами бюджетных комиссий со специалистами Администрации Парфинского муниципального района (далее специалисты Администрации), предоставивших заключение экспертизы. При отказе члена бюджетной комиссии - автора инициативы вносить изменения согласно условиям, содержащимся в заключении условно-положительной экспертизы, инициатива на голосование не выносится.

1.4. Инициативы, имеющие отрицательное заключение по итогам экспертизы, на голосование не выносятся.

1.5. Изменения в инициативах, которые получили положительное или условно-положительное заключение, вносятся до процедуры голосования.

**2. Формирование комплексных инициатив**

2.1. Членам бюджетной комиссии рекомендуется объединять свои инициативы до подачи инициатив на экспертизу.

2.2. Члены бюджетной комиссии, решившие объединить свои инициативы после экспертизы, должны получить согласование объединенной инициативы от специалистов Администрации до презентации объединенной инициативы - в личном порядке. Модераторы могут помогать членам бюджетной комиссии в получении такого согласования, но его получение - ответственность авторов инициатив, решивших объединиться после этапа экспертизы.

2.3. Объединять после этапа экспертизы можно только инициативы, получившие положительное или условно-положительное (при соблюдении условий) заключение экспертизы.

2.4. В случае объединения на голосование выносятся единая комплексная инициатива. Правила допуска комплексной инициативы к голосованию аналогичны правилам допуска индивидуальных инициатив, изложенным в пунктах 1.3 - 1.5 настоящего Регламента.

2.5. В случае формирования комплексной инициативы один из членов бюджетной комиссии, по решению членов бюджетной комиссии, объединивших свои инициативы, получает статус автора инициативы и имеет право проголосовать за данную инициативу. Остальные участники объединенной инициативы из числа членов бюджетной комиссии, не являются ее авторами и имеют право за нее голосовать.

**3. Порядок проведения голосования**

3.1. В том случае, если член бюджетной комиссии не может присутствовать на голосовании лично, он имеет

право голосовать заочно, при условии передачи модератору письменного заявления до начала голосования. Заявление должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) члена бюджетной комиссии и наименование инициативы, за которую заочно голосует член бюджетной комиссии. Модератор обязуется не передавать информацию, содержащуюся в заявлении, третьим лицам до начала голосования.

3.2. Непосредственно перед процедурой голосования члены бюджетной комиссии в отсутствие модератора, координатора проекта от Администрации, членов резерва и любых лиц, которые не являются членами бюджетной комиссии, проводят пробное голосование. Результаты пробного голосования не имеют силы и служат примером выбора инициатив для членов бюджетной комиссии. Пробное голосование проводится тайно, подсчет голосов производится коллегиально членами бюджетной комиссии.

3.3. Процедура голосования осуществляется следующим образом:

3.3.1. Предварительно составляется пронумерованный список инициатив, допущенных к голосованию с указанием авторов инициатив, стоимости их реализации, выраженной в виде диапазона минимальных и максимальных значений (в зависимости от объема реализации инициатив), заявленных авторами. Член бюджетной комиссии имеет право отдавать голос за две инициативы (в том числе за свою инициативу).

3.3.2. Голосование является тайным: каждый из членов бюджетной комиссии с правом голоса получает незаполненный бюллетень, в котором заполняет номер той инициативы, за которую отдает свой голос, и удостоверяет свое решение подписью.

3.3.3. Член бюджетной комиссии не имеет права показывать свой бюллетень или озвучивать свое решение другим членам бюджетной комиссии до завершения процедуры голосования.

3.3.4. Заполненные бюллетени сдаются модератору.

3.3.5. После того, как бюллетени переданы модератору, последний по очереди вскрывает их и зачитывает, отмечая голоса, полученные каждой инициативой, в списке инициатив, допущенных до голосования. В том случае, если член бюджетной комиссии подал бюллетень заочно в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Регламента, модератор демонстрирует членам бюджетной комиссии соответствующее заявление и отмечает голос в списке инициатив, допущенных до голосования.

3.4. Члены бюджетной комиссии имеют право ознакомиться с содержанием бюллетеней по завершении голосования.

#### **4. Определение победителей голосования**

4.1. Победителем голосования объявляется инициатива, набравшая наибольшее количество голосов членов бюджетной комиссии. Инициатива-победитель забирает максимум запрашиваемого финансирования.

4.2. В том случае, если стоимость реализации инициативы-победителя голосования в максимальном варианте финансирования составляет менее 2,01 млн. руб., второй инициативой-победителем считается инициатива, набравшая максимальное количество голосов из оставшихся инициатив, а также имеющая стоимость реализации (в одном из модульных вариантов), не превышающую сумму 2,01 млн. руб. за вычетом стоимости реализации инициативы-победителя. В случае превышения этой суммы инициатива не признается победителем. Вторая и последующие по рейтингу набранных голосов инициативы не обязаны забирать максимум финансирования - это решает автор соответствующей инициативы.

4.3. В случае, если суммарная стоимость реализации первых двух инициатив - победителей составляет менее 2,01 млн. руб., правило, изложенное в пункте 4.2, применяется к третьей инициативе. Если третья инициатива по рейтингу в суммарной стоимости с первыми двумя победителями не составит 2,01 млн. руб., то выбирается инициатива по рейтингу, которая в суммарной стоимости с первыми двумя инициативами-победителями будет составлять 2,01 млн. руб. В случае равенства голосов членов бюджетной комиссии, при котором невозможно определение инициатив-победителей по количеству голосов и стоимости реализации инициатив, среди членов резерва проводится выбор дополнительного члена бюджетной комиссии для голосования путем жеребьевки. Процедура голосования проводится заново.

#### **5. Оформление итогов голосования**

5.1. Модератор обязуется довести настоящий Регламент до сведения членов бюджетной комиссии перед началом голосования.

5.2. Протокол с результатами голосования подлежит публикации в графическом формате на официальной странице проекта в социальной сети «ВКонтакте» информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение двух рабочих дней со дня голосования.

5.3. В случае если в процедуре голосования были допущены нарушения и это подтверждено большинством членов бюджетной комиссии (в письменной форме с указанием нарушения и подписями всех присутствующих членов бюджетной комиссии), голосование проводится повторно. В противном случае голосование считается состоявшимся.

5.4. Правила, изложенные в настоящем Регламенте, не подлежат изменению в ходе реализации проекта.

---

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 13.10.2021 № 903  
р.п. Парфино

#### **О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Парфинского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Парфинского городского поселения от 28.12.2016 № 60, решением Совета депутатов Парфинского городского

поселения от 26.09.2018 № 112 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Парфинского городского поселения», учитывая итоговые документы публичных слушаний от 06.10.2021

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Предоставить разрешение 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», в части отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

от объекта до красной линии со стороны, примыкающей к территории общего пользования (от северной стороны земельного участка) до планируемой застройки 0,37 м;

от объекта до красной линии со стороны, примыкающей к территории общего пользования (от западной стороны земельного участка) до планируемой застройки 3,50 м.

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации О.Е. Смирнова**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ № 6**

**Градостроительной комиссии Администрации Парфинского муниципального района  
«О результатах публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

**13 октября 2021 года**

**Наименование рассматриваемого вопроса:**

Обсуждение вопроса 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».

**Основания проведения публичных слушаний:**

Постановление Администрации муниципального района от 13.09.2021 № 795 «О назначении проведения публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», а также заявление Нагорный А.Н.

**Информация о проведении публичных слушаний:**

Информация о проведении публичных слушаний была опубликована в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» от 16.09.2021 № 30 и размещена на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: «парфинский-район.рф».

**Сведения о проведении публичных слушаний:**

Публичные слушания состоялись 06 октября 2021 года в Администрации Парфинского муниципального района по адресу: Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ:**

1. Считать состоявшимися публичные слушания по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2. Рекомендовать первому заместителю Главы муниципального района предоставить разрешение 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». в части отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

от объекта до красной линии со стороны, примыкающей к территории общего пользования (от северной стороны земельного участка) до планируемой застройки 0,37 м;

от объекта до красной линии со стороны, примыкающей к территории общего пользования (от западной стороны земельного участка) до планируемой застройки 3,50 м.

**Председатель комиссии**

**Заместитель Главы администрации,  
председатель комитета ЖКХ,  
строительства, дорожного хозяйства,  
и жизнеобеспечения Администрации  
муниципального района**

**А.В. Залогин**

**Секретарь комиссии**

**Главный специалист комитета ЖКХ,  
строительства, дорожного  
хозяйства и жизнеобеспечения**

**Администрации муниципального района**

**Я.Р. Орлова**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.10.2021 № 904  
р.п. Парфино

**Об условиях приватизации муниципального имущества**

В соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 13, статьями 14, 18, пунктом 1 ст. 35 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», пункта 3 статьи 3.1 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного и муниципального имущества в электронной форме», Порядком подготовки и принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества Парфинского муниципального района, утвержденным решением Думы Парфинского муниципального района от 27.11.2009 № 410, постановлением Администрации муниципального района от 06.10.2021 № 853 «О перечне муниципального имущества, планируемого к приватизации в 2021 году»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Осуществить приватизацию муниципального недвижимого имущества: нежилое здание библиотеки с кадастровым номером 53:13:0101006:281, площадью 172,9 кв. м, 1960 года ввода, расположенного по адресу: Новгородская область, Парфинский район, д. Федорково, ул. Рабочая, д. 6.

Имущество отчуждается вместе с земельным участком с кадастровым номером 53:13:0101006:4, на котором оно расположено.

2. Утвердить следующие условия приватизации:

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

2.2. начальная цена недвижимого имущества согласно отчету по оценке рыночной стоимости от 16.09.2021 № 441, подготовленному ООО «Центр оценки», составляет 94 000 (девятьсот четыре тысячи) рублей 00 копеек, в том числе НДС 8666,67 (восемь тысяч шестьсот шестьдесят шесть) рублей 67 копеек, в том числе:

начальная цена нежилого здания библиотеки с кадастровым номером 53:13:0101006:281 составляет 52 000 (пятьдесят две тысячи) руб. 00 копеек, в том числе НДС 8666 (восемь тысяч шестьсот шестьдесят шесть) рублей 67 копеек;

начальная цена земельного участка с кадастровым номером 53:13:0101006:4 составляет 42 000 (сорок две тысячи) руб. (НДС не облагается);

2.3. сумма задатка для участия в аукционе составляет 18800 (восемнадцать тысяч восемьсот) рублей 00 копеек (20 процентов начальной цены);

2.4. шаг аукциона составляет 2 820,00 (две тысячи восемьсот двадцать) рублей (3 процента от начальной цены продажи);

2.5. критерий выявления победителя аукциона – предложение максимальной цены;

2.6. срок и порядок оплаты: единовременно в течении 10-ти рабочих дней с момента подписания договора купли-продажи;

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

2.8. дата и время проведения аукциона – 26 ноября 2021 года в 11 час. 00 мин.

3. Ограничения по использованию имущества отсутствуют.

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации О.Е. Смирнова**

**Информационное сообщение**

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

«Администрация Парфинского муниципального района (в соответствии с постановлениями Администрации муниципального района от 06.10.2021 №853 «О перечне муниципального имущества, планируемого к приватизации в 2021 году», от 13.10.2021 №904 «О приватизации муниципального имущества») проводит **аукцион в электронной форме** по приватизации муниципального недвижимого имущества: нежилого здания библиотеки с кадастровым номером 53:13:0101006:281, площадью 172,9 кв.м, 1960 года ввода, расположенного по адресу: Новгородская область, Парфинский район, д. Федорково, ул. Рабочая, д.6.

Имущество отчуждается вместе с земельным участком с кадастровым номером 53:13:0101006:4, на котором оно расположено.

Ограничения по использованию имущества отсутствуют.

Земельный участок обременен следующими правами других лиц:

- сохранность находящихся и возможность размещения новых геодезических пунктов, подходов, подъездов и геодезических наблюдений с данных пунктов;
- беспрепятственное посещение и обследование земельного участка государственным инспектором по использованию и охране земель;
- безвозмездное и беспрепятственное использование объектов инженерной инфраструктуры общего пользования;
- беспрепятственный доступ на земельный участок представителя предприятия (организации), в ведении которого находятся объекты инженерной инфраструктуры, для ремонта и обслуживания данных объектов инженерной инфраструктуры.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы.

Регистрации на электронной площадке подлежат Претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых на электронной площадке была ими прекращена.

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

#### **1. Регистрация на УТП.**

Для регистрации на электронной площадке с ЭП необходимо:

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

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

Поля, отмеченные красной звездочкой, обязательны для заполнения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Начальная цена** муниципального имущества составляет 94 000 (девяносто четыре тысячи) рублей 00 копеек, в том числе НДС 8 666,67 (восемь тысяч шестьсот шестьдесят шесть) рублей 00 копеек, в том числе:

начальная цена нежилого здания библиотеки с кадастровым номером 53:13:0101006:281, площадью 172,9 кв.м, 1960 года ввода, расположенного по адресу: Новгородская область, Парфинский район, д.Федорково, ул. Рабочая, д.6 составляет 52 000 (пятьдесят две тысячи) руб., в том числе НДС 8666,67 (восемь тысяч шестьсот шестьдесят шесть) рублей 67 копеек;

начальная цена земельного участка с кадастровым номером 53:13:0101006:4 составляет 42 000 (сорок две тысячи) руб. (НДС не облагается).

**Шаг аукциона** составляет 2 820,00 (две тысячи восемьсот двадцать) рублей (3 процента от начальной цены продажи).

**Срок и место подачи заявок:** – с 12 час.00 мин 25 октября 2021 года до 12 час. 00 мин 19 ноября 2021 года;

Подача заявок осуществляется круглосуточно.

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

**Форма подачи заявок:**

**Претенденты предоставляют следующие документы:**

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

**юридические лица:**

- заверенные копии учредительных документов;

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

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

**физические лица:**

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

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

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

Одно лицо может подать только одну заявку.

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

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

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

Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

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

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

**Дата определения участников аукциона – 25 ноября 2021 года.**

**Дата и время проведения аукциона – 26 ноября 2021 года с 11 час. 00 мин. (по московскому времени) до последнего предложения участников аукциона.**

**Срок подведения итогов аукциона – 26 ноября 2021 года.**

**Оплата** стоимости приватизируемого объекта производится одновременно путем перечисления денежных средств на счет в УФК по Новгородской области (Администрация Парфинского муниципального района, л/сч 0450309620) за минусом внесенного задатка на р/с 03100643000000015000 в Управление Федерального казначейства по Новгородской области (Администрация Парфинского муниципального района, л/с 04503009620) в Отделение Новгород банка России/УФК по Новгородской области г. Великий Новгород; к/с 40102810145370000042, ИНН 5312001055, КПП 531201001, БИК 014959900, ОКТМО 49630000, код бюджетной классификации 60311402053050000410 в течение десяти рабочих дней со дня подписания договора-купли продажи.

Задаток (20% от начальной цены): 18 800 (восемнадцать тысяч восемьсот) рублей 00 копеек.

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

**Реквизиты для перечисления задатка: ПОЛУЧАТЕЛЬ:**

Наименование: ЗАО "Сбербанк-АСТ" ИНН: 7707308480 КПП: 770701001 Расчетный счет: 40702810300020038047

**БАНК ПОЛУЧАТЕЛЯ:**

Наименование банка: ПАО "СБЕРБАНК РОССИИ" Г. МОСКВА БИК: 044525225 Корреспондентский счет: 30101810400000000225

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

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

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

Задаток, внесенный участником аукциона, признанным победителем или участником аукциона, единственным допущенным к участию в аукционе или единственным участником, подавшим заявку на участие в аукционе, в отношении

которого принято решение о заключении договора, не возвращается и засчитывается в счет оплаты предмета аукциона. В случае неоплаты за покупку имущества победителем аукциона в срок и в порядке, которые установлены договором, такой победитель аукциона утрачивает внесенный им задаток. Внесенный задаток не возвращается участнику в случае уклонения или отказа участника, ставшего победителем аукциона, от подписания договора купли-продажи Имущества.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Определение Участников торгов**

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

Определение Участников аукциона осуществляется не позднее одного часа с момента окончания срока подачи заявок. Оператор в Личном кабинете Организатора процедуры открывает доступ к зарегистрированным заявкам, если иное не предусмотрено соответствующими положениями Регламента ТС, регулируемыми особенностями проведения различных способов торгов.

Организатор процедуры посредством штатного интерфейса в установленный срок формирует и подписывает ЭП протокол об определении участников по каждому лоту отдельно.

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

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

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

Продавец в день рассмотрения заявок и документов претендентов и установления факта поступления задатка подписывает протокол о признании претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с

указанием имен (наименований) претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

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

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

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

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

#### **Подача предложений о цене**

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

Торговая сессия не проводится в случаях, если:

на результате в торгах не подано или не принято ни одной заявки, либо принята только одна заявка;

в результате рассмотрения заявок на участие в торгах все заявки отклонены;

в результате рассмотрения заявок на участие в торгах участником признан только один Претендент;

торги (лоты) отменены Организатором процедуры;

этап подачи предложений о цене по торгам (лоту) приостановлен.

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

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

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

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

Предложением о цене признается подписанное ЭП Участника ценовое предложение.

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

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

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

Со времени начала проведения процедуры аукциона Оператором электронной площадки размещается:

- в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной цены и текущего «шага аукциона»;

- в закрытой части электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

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

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

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

При этом программными средствами электронной площадки обеспечивается:

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

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

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

#### **Подведение итогов торгов**

Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества.

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

Протокол об итогах аукциона удостоверяет право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, содержит фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица - победителя аукциона, цену имущества, предложенную победителем, фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица - участника

продажи, который сделал предпоследнее предложение о цене такого имущества в ходе продажи, и подписывается продавцом в течение одного часа с момента получения электронного журнала, но не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона.

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

Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

- а) не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из претендентов не признан участником;
- б) принято решение о признании только одного претендента участником;
- в) ни один из участников не сделал предложение о начальной цене имущества.

Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом.

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

- а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);
- б) цена сделки;
- в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица - победителя.

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

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

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

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

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

технологического сбоя, зафиксированного программно-аппаратными средствами электронной площадки.

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

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

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

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

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

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

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

Заключение договора купли-продажи имущества осуществляется сторонами в простой письменной форме, вне площадки.

Договор купли-продажи муниципального имущества заключается Продавцом и победителем аукциона в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона в электронной форме по адресу: Новгородская область, Парфинский район, р.п.Парфино, ул. Карла Маркса, д.60, каб. №1.

Оплата стоимости имущества производится единовременным платежом в течение пяти рабочих дней с даты заключения договора купли-продажи Участником. Оплата производится в безналичном порядке путем перечисления покупателем суммы, указанной в договоре купли-продажи, на расчетный счет № 0310064300000015000 УФК по Новгородской области (Администрация Парфинского муниципального района, л/сч 0450309620) в Отделение Новгород банка России/УФК по Новгородской области г. Великий Новгород, БИК 014959900, ИНН/КПП 5312001055/531201001, получатель: Администрация Парфинского муниципального района лиц/счет 04503009620, код ОКТМО 49630000, кбк 6031140205305000041.

Оператор ТС в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола о результатах торгов перечисляет задаток победителя на счет организатора торгов на расчетный счет № 0310064300000015000 УФК по Новгородской области (Администрация Парфинского муниципального района, л/сч 0450309620) в Отделение Новгород банка России/УФК по Новгородской области г. Великий Новгород, БИК 014959900, ИНН/КПП 5312001055/531201001, получатель: Администрация Парфинского муниципального района лиц/счет 04503009620, код ОКТМО 49630000, кбк 60311402053050000410.

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

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

Продавцу:  
Администрации Парфинского муниципального района

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

**Сведения о претенденте:**

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ (кем выдан)

ИНН \_\_\_\_\_

**(для юридических лиц)**

*Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица*

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата регистрации" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Орган, осуществивший регистрацию \_\_\_\_\_

Место выдачи \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

*Место жительства/Место нахождения претендента*

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_

*Представитель претендента* \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (кем выдан)

Действует на основании доверенности

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Заявляю о своем согласии принять участие в электронном аукционе по продаже следующего муниципального имущества:

далее - электронный аукцион), обеспечивая исполнение предусмотренных настоящей заявкой обязательств внесением задатка в размере и в сроки, указанные в информационном сообщении о проведении электронного аукциона (далее – сообщение).

Подачей настоящей заявки я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях обеспечения соблюдения Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»

**Обязуюсь:**

1. Соблюдать условия электронного аукциона, содержащиеся в сообщении, порядок проведения электронного аукциона, предусмотренный действующим законодательством, а также условия настоящей заявки.

2. В случае признания победителем электронного аукциона, заключить договор купли-продажи в сроки, указанные в сообщении.

3. В случае заключения договора купли-продажи, оплатить стоимость имущества, в размере и в сроки, указанные в договоре купли-продажи.

4. Нести ответственность в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения обязанностей, указанных в пунктах 1, 2 и 3 настоящей заявки, и в иных случаях в соответствии с действующим законодательством.

**Платежные реквизиты Претендента, на которые следует перечислить подлежащую возврату сумму задатка:**

Претендент: \_\_\_\_\_  
ИНН/КПП претендента: \_\_\_\_\_  
Наименование банка: \_\_\_\_\_  
БИК: \_\_\_\_\_  
ИНН/КПП банка: \_\_\_\_\_  
К/с: \_\_\_\_\_  
Р/с: \_\_\_\_\_

Подпись претендента  
(его полномочного представителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

ПРОЕКТ

**ДОГОВОР  
купи-продажи**

**р.п. Парфино**

**2021 года**

Администрация Парфинского муниципального района, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем "Продавец", с одной стороны, и \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ г, именуемый в дальнейшем "Покупатель", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. На основании постановления Администрации муниципального района от \_\_. \_\_.2021 года № \_\_ «О приватизации муниципального имущества», протокола №2 от \_\_\_\_\_ заседания комиссии по приватизации муниципального имущества "Продавец" продает муниципальное недвижимое имущество: нежилого здания библиотеки с кадастровым номером 53:13:0101006:281, площадью 172,9 кв.м, 1960 года ввода, расположенного по адресу: Новгородская область, Парфинский район, д.Федорково, ул. Рабочая, д.6, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 53:13:0101006:4, общей площадью 934 кв.м. по адресу: Новгородская область, Парфинский район, д.Федорково, ул. Рабочая, д.6.

Имущество отчуждается вместе с земельным участком с кадастровым номером 53:13:0101006:4, на котором оно расположено.

1.2. Отчуждаемое имущество принадлежит Продавцу на основании решения Малого Совета Парфинского районного Совета народных депутатов Новгородской области от 28.01.1993 №5 на праве собственности, зарегистрированному в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области регистрационный номер 53:13:0101006:281-53/033/2021-1 от 23.08.2021 года.

1.3. "Продавец" гарантирует, что на момент заключения договора имущество в споре и под арестом не состоит, не является предметом залога, и не обременено другими правами третьих лиц.

1.4. Рыночная стоимость муниципального имущества составляет 94 000 (девяносто четыре тысячи) рублей 00 копеек, в том числе НДС 8 666 (восемь тысяч шестьсот шестьдесят шесть) рублей 67 копеек;

в том числе:

начальная цена нежилого здания библиотеки с кадастровым номером 53:13:0101006:281, площадью 172,9 кв.м, 1960 года ввода, расположенного по адресу: Новгородская область, Парфинский район, д.Федорково, ул. Рабочая, д.6 составляет 52 000 (пятьдесят две тысячи) руб., в том числе НДС 8666,67 (восемь тысяч шестьсот шестьдесят шесть) рублей 67 копеек;

начальная цена земельного участка с кадастровым номером 53:13:0101006:4 составляет 42 000 (сорок две тысячи) руб. (НДС не облагается).

1.5. Цена продажи \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек, в том числе НДС \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рубля 00 копеек, указанного по настоящему договору купли-продажи имущества установлена на основании протокола заседания комиссии по приватизации муниципального имущества № 2 от \_\_\_\_\_ 2021 г. и составляет \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек) (\_\_\_\_\_) без НДС.

1.6. На сумму продажи начислен НДС в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек (\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек). Цена приобретаемого имущества с учетом НДС— \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек (\_\_\_\_\_).

**2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

2.1. Продавец обязуется:

2.1.1. Передать по акту приема-передачи, указанное в п. 1.1. имущество, не позднее чем через десять дней после дня подписания настоящего договора.

2.2. Покупатель обязуется:



2.2.1. Оставшуюся сумму (за минусом задатка, поступившего в размере \_\_\_\_\_ руб.) в размере \_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек), в т.ч. НДС \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек, оплатить единовременно не позднее 10 рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи.

2.2.2. Использовать здание с момента приобретения в собственность.

### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

3.1. При нарушении условий договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### **4. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ**

4.1. Право собственности на имущество переходит к Покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности на такое имущество. Основанием государственной регистрации такого имущества является настоящий договор, а также акт приема-передачи имущества, являющийся его неотъемлемой частью. Расходы на оплату услуг регистратора возлагаются на покупателя.

4.2. Регистрация перехода права собственности производится Покупателем в соответствии с действующим законодательством.

### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

5.1. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: по одному экземпляру у каждой из сторон и месту регистрации.

5.2. Установить ограничение по использованию имущества: собственник обязан использовать данное приватизируемое имущество для осуществления деятельности по оказанию ритуальных услуг населению.

### **6. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

**ПРОДАВЕЦ:**

Администрация Парфинского муниципального района  
175130, р.п.Парфино, ул.К.Маркса, дом 60

Банковские реквизиты:

ИНН 5312001055, КПП 531201001,

р/с 03231643496300005000 в Отделение Новгород банка России/УФК по Новгородской области г. Великий Новгород, БИК 014959900, ОКТМО 49630000.

**ПОКУПАТЕЛЬ:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **7. ПОДПИСИ СТОРОН:**

**ПРОДАВЕЦ:**

(подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество)

**ПОКУПАТЕЛЬ:**

(подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество)

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 07.10.2021 № 303-рз  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в распоряжение  
Администрации муниципального района от 17.09.2020  
№279-рг**

1. Внести изменения в распоряжение Администрации муниципального района от 17.09.2020 № 279-рг, изложив его в новой редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 06.06.2019 № 453 «Об утверждении Положения о реализации приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» в Парфинском городском поселении»:

1. Назначить ответственными за реализацию проекта «Народный бюджет» в Парфинском городском поселении:

руководитель проекта - заместитель Главы администрации, председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района, Залогин Александр Викторович;

координатор проекта – управляющий Делами администрации муниципального района, Глюков Николай Николаевич;

координатор проекта - председатель комитета финансов Администрации муниципального района, Шмелева Елена Викторовна;

модератор проекта - директор муниципального автономного учреждения дополнительного образования "Центр детского творчества", Абрамова Жанна Анатольевна.

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

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации О.Е. Смирнова**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 08.10.2021 № 304-рз  
р.п. Парфино

#### **О внесении изменений в состав Координационного совета по развитию туризма при Главе муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Парфинского муниципального района и в целях развития сферы туризма, повышения качества туристской инфраструктуры в Парфинском муниципальном районе:

1. Внести изменения в состав Координационного совета по развитию туризма при Главе муниципального района в составе, утвержденный распоряжением Администрации муниципального района от 08.05.2020 № 139-рг, изложив его в новой прилагаемой редакции:

Смирнова Олеся Евгеньевна Залогин Александр Викторович	- первый заместитель Главы администрации муниципального района, председатель Координационного совета - заместитель Главы администрации, председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района, заместитель председателя Координационного совета
Иванчак Ольга Алексеевна <b>Члены Координационного совета:</b> Борисов Владимир Алексеевич Бурова Татьяна Вячеславовна Глюков Николай Николаевич Григорьева Светлана Евгеньевна Дроздова Ирина Викторовна Иванова Людмила Ивановна	- заведующий отделом культуры и архивного дела Администрации муниципального района, секретарь Координационного совета - Глава Федорковского сельского поселения - заместитель директора по персоналу ИСМК ООО «Парфинский фанерный комбинат» (по согласованию) - управляющий Делами администрации муниципального района - индивидуальный предприниматель (по согласованию) - начальник отдела по организационным и общим вопросам управления делами Администрации муниципального района - заместитель Главы администрации, председатель комитета экономического развития сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района
Кучерова Ирина Викторовна Липских Елена Алексеевна Матвеева Наталья Николаевна Новожилова Людмила Сергеевна Петров Сергей Михайлович Фишер Людмила Михайловна Чернова Елена Николаевна Яковлева Александра Владимировна	- начальник отдела правовой и кадровой работы управления делами Администрации муниципального района - главный специалист комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района - председатель комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района - главный редактор газеты «Приильменская правда» (по согласованию) - Глава Полавского сельского поселения - член общественного Совета Парфинского муниципального района - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района - директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Парфинского муниципального района

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

**Первый заместитель  
Главы администрации О.Е. Смирнова**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 08.10.2021 № 305-рз  
р.п. Парфино

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

В соответствии с ходатайствами МБУК МКДЦ от 13.09.2021 № 198 и МБУ «ЦФМТО» от 07.10.2021 № 129 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-рз «Об утверждении Плана культурно-массовых мероприятий на территории Парфинского муниципального района на 2021 год»:

1.1. изложить пункт 96 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
«96	24 октября	Фестиваль детского творчества «Праздник царицы Осени»	Парфинский КДЦ	О.А. Иванчак А.В. Яковлева»;

1.2. дополнить раздел 3 плана культурно-массовых мероприятий на территории Парфинского муниципального района на 2021 год пунктами 3.80, 3.81, 3.82, 3.83., следующего содержания:

№ п/п	Дата проведения	Название мероприятия	Место проведения	Ответственный
1	2	3	4	5
«3.80	Октябрь 2021	Золотая свадьба (50лет) супругов Архиповых Валентина Яковлевича и Валентины Васильевны	д. Сергеево, ул. Советская, д. 45, кв. 1	О.А.Иванчак О.А.Высоцкая Э.М.Меликова
3.81	Октябрь 2021	90-летие Афанасьевой Нины Сергеевны	п. Парфино, ул. Мира, д. 65	О.А.Иванчак О.А.Высоцкая Э.М.Меликова
3.82	Октябрь 2021	Золотая свадьба (50 лет) супругов ветеранов труда НО Абрамовых Александра Михайловича и Валентины Алексеевны	п. Парфино, пер. Партизанский, д. 13, кв. 54	О.А.Иванчак О.А.Высоцкая Э.М.Меликова
3.83	Октябрь 2021	70-летие ветерана труда НО, председателя первичной ветеранской организации д. Новая Деревня Ивановой Нины Петровны	д. Новая Деревня, ул. Рабочая, д. 4, кв. 2	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».

**Первый заместитель  
Главы администрации О.Е. Смирнова**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 11.10.2021 № 307-рз  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в состав чрезвычайной  
противоэпизоотической комиссии на территории  
Парфинского муниципального района**

1. Внести изменения в состав чрезвычайной противоэпизоотической комиссии на территории Парфинского муниципального района, утвержденный распоряжением Администрации муниципального района от 16.08.2013 № 88-рг «О составе чрезвычайной противоэпизоотической комиссии на территории Парфинского района», включив в качестве члена комиссии Борисова Владимира Алексеевича, исключив Семенову Галину Михайловну.

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

**Первый заместитель  
Главы администрации О.Е. Смирнова**

**Итоговый финансовый отчет  
о поступлении и расходовании средств избирательного фонда**

Досрочные выборы Главы Федорковского сельского поселения 19 сентября 2021г

(наименование избирательной кампании)

Борисов Владимир Алексеевич

(фамилия, имя, отчество кандидата, наименование избирательного объединения)

Создание избирательного фонда за счет собственных средств, расходы не превышающие пятнадцать тысяч рублей

(номер специального избирательного счета)

(наименование и адрес структурного подразделения  
Новгородского отделения № 8629 ПАО «Сбербанк России»)

№ п/п	Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма, руб.
1	2	3	4
1	<b>Поступило средств в избирательный фонд – всего</b> (стр.01=стр.02+стр.03+стр.04+стр.05)	01	15000
	в том числе:		
1.1	собственных средств кандидата, избирательного объединения	02	15000
1.2	средств избирательного объединения, выдвинувшего кандидата	03	0
1.3	добровольных пожертвований юридических лиц	04	0
1.4	добровольных пожертвований физических лиц	05	0
2	<b>Возвращено средств из избирательного фонда – всего</b> (стр.06=стр.07+стр.08+стр.12)	06	0
	в том числе:		0
2.1	перечислено в доход бюджета	07	0
2.2	возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением закона, в том числе:	08	0
2.2.1	юридическим лицам, которым запрещено вносить пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	09	0
2.2.2	физическим лицам, которым запрещено вносить пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	10	0
2.2.3	средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований, перечислений	11	0
2.3	возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	12	0
3	<b>Итого средств избирательного фонда подлежащих расходованию</b> (стр.13=стр.01-стр.06; стр.13=стр.14+стр.24+стр.25)	13	15000
4	<b>Израсходовано средств, всего</b> (стр.14=стр.15+ стр.17+стр.18+стр.19+стр.20+стр.21+стр. 22+стр.23)	14	4739
	в том числе:		
4.1	на организацию сбора подписей избирателей	15	50
4.1.1	из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	16	
4.2	на предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	17	
4.3	на предвыборную агитацию через периодические печатные издания	18	
4.4	на предвыборную агитацию через сетевые издания	19	
4.5	на проведение публичных предвыборных мероприятий (собрания, митинги, шествия, демонстрации и др.)	20	

4.6	на выпуск и распространение агитационных печатных и иных материалов (листовки, плакаты, рекламные щиты и т.п.)	21	4689
4.7	на оплату работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	22	
4.8	прочие расходы, связанные с предвыборной агитацией	23	
<b>5</b>	<b>Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечислениям в избирательный фонд</b>	24	10261
<b>6</b>	<b>Остаток неизрасходованных средств на счете избирательного фонда (заверяется банковской справкой)</b>  (стр.25=стр.01- стр.05-стр.14-стр.23)	25	0

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете подтверждаю; других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат/  
уполномоченный представитель  
по финансовым вопросам \_\_\_\_\_ В.А. Борисов  
(подпись) (инициалы, фамилия)

«05» октября\_ 2021 года

**Итоговый финансовый отчет  
о поступлении и расходовании средств избирательного фонда**

Досрочные выборы Главы Федорковского сельского поселения 19 сентября 2021г

(наименование избирательной кампании)

Глюков Николай Николаевич

(фамилия, имя, отчество кандидата, наименование избирательного объединения)

Создание избирательного фонда за счет собственных средств, расходы не превышающие пятнадцать тысяч рублей

(номер специального избирательного счета)

(наименование и адрес структурного подразделения  
Новгородского отделения № 8629 ПАО «Сбербанк России»)

№ п/п	Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма, руб.
1	2	3	4
<b>1</b>	<b>Поступило средств в избирательный фонд – всего</b> (стр.01=стр.02+стр.03+стр.04+стр.05)	01	15000
	в том числе:		
1.1	собственных средств кандидата, избирательного объединения	02	15000
1.2	средств избирательного объединения, выдвинувшего кандидата	03	0
1.3	добровольных пожертвований юридических лиц	04	0
1.4	добровольных пожертвований физических лиц	05	0
<b>2</b>	<b>Возвращено средств из избирательного фонда – всего</b> (стр.06=стр.07+стр.08+стр.12)	06	0
	в том числе:		0
2.1	перечислено в доход бюджета	07	0
2.2	возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением закона, в том числе:	08	0
2.2.1	юридическим лицам, которым запрещено вносить пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	09	0
2.2.2	физическим лицам, которым запрещено вносить пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	10	0
2.2.3	средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований, перечислений	11	0
2.3	возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	12	0
<b>3</b>	<b>Итого средств избирательного фонда подлежащих расходованию</b> (стр.13=стр.01-стр.06; стр.13=стр.14+стр.24+стр.25)	13	15000
<b>4</b>	<b>Израсходовано средств, всего</b> (стр.14=стр.15+ стр.17+стр.18+стр.19+стр.20+стр.21+стр. 22+стр.23)	14	5810
	в том числе:		

4.1	на организацию сбора подписей избирателей	15	
4.1.1	из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	16	
4.2	на предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	17	
4.3	на предвыборную агитацию через периодические печатные издания	18	
4.4	на предвыборную агитацию через сетевые издания	19	
4.5	на проведение публичных предвыборных мероприятий (собрания, митинги, шествия, демонстрации и др.)	20	
4.6	на выпуск и распространение агитационных печатных и иных материалов (листовки, плакаты, рекламные щиты и т.п.)	21	5810
4.7	на оплату работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	22	
4.8	прочие расходы, связанные с предвыборной агитацией	23	
<b>5</b>	<b>Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечислениям в избирательный фонд</b>	24	9190
<b>6</b>	<b>Остаток неизрасходованных средств на счете избирательного фонда (заверяется банковской справкой)</b>  (стр.25=стр.01- стр.05-стр.14-стр.23)	25	0

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете подтверждаю; других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат/  
уполномоченный представитель  
по финансовым вопросам \_\_\_\_\_ Н.Н. Глюков  
(подпись) (инициалы, фамилия)

« 05 » \_ октября \_ 2021 года

**Итоговый финансовый отчет  
о поступлении и расходовании средств избирательного фонда**

Досрочные выборы Главы Федорковского сельского поселения 19 сентября 2021 г

(наименование избирательной кампании)

Марков Юрий Вячеславович

(фамилия, имя, отчество кандидата, наименование избирательного объединения)

Создание избирательного фонда за счет собственных средств, расходы не превышающие пятнадцать тысяч рублей

(номер специального избирательного счета)

(наименование и адрес структурного подразделения)

Новгородского отделения № 8629 ПАО «Сбербанк России»

№ п/п	Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма, руб.
1	2	3	4
<b>1</b>	<b>Поступило средств в избирательный фонд – всего</b> (стр.01=стр.02+стр.03+стр.04+стр.05)	01	15000
	в том числе:		
1.1	собственных средств кандидата, избирательного объединения	02	15000
1.2	средств избирательного объединения, выдвинувшего кандидата	03	0
1.3	добровольных пожертвований юридических лиц	04	0
1.4	добровольных пожертвований физических лиц	05	0
<b>2</b>	<b>Возвращено средств из избирательного фонда – всего</b> (стр.06=стр.07+стр.08+стр.12)	06	0
	в том числе:		0
2.1	перечислено в доход бюджета	07	0
2.2	возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением закона, в том числе:	08	0
2.2.1	юридическим лицам, которым запрещено вносить пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	09	0
2.2.2	физическим лицам, которым запрещено вносить пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	10	0

2.2.3	средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований, перечислений	11	0
2.3	возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	12	0
<b>3</b>	<b>Итого средств избирательного фонда подлежащих расходованию</b> (стр.13=стр.01-стр.06; стр.13=стр.14+стр.24+стр.25)	13	15000
<b>4</b>	<b>Израсходовано средств, всего</b> (стр.14=стр.15+стр.17+стр.18+стр.19+стр.20+стр.21+стр.22+стр.23)	14	30
	в том числе:		
4.1	на организацию сбора подписей избирателей	15	30
4.1.1	из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	16	
4.2	на предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	17	
4.3	на предвыборную агитацию через периодические печатные издания	18	
4.4	на предвыборную агитацию через сетевые издания	19	
4.5	на проведение публичных предвыборных мероприятий (собрания, митинги, шествия, демонстрации и др.)	20	
4.6	на выпуск и распространение агитационных печатных и иных материалов (листовки, плакаты, рекламные щиты и т.п.)	21	
4.7	на оплату работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	22	
4.8	прочие расходы, связанные с предвыборной агитацией	23	
<b>5</b>	<b>Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечислениям в избирательный фонд</b>	24	14970
<b>6</b>	<b>Остаток неизрасходованных средств на счете избирательного фонда (заверяется банковской справкой)</b>  (стр.25=стр.01-стр.05-стр.14-стр.23)	25	0

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете подтверждаю; других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат/  
уполномоченный представитель  
по финансовым вопросам \_\_\_\_\_ Ю.В. Марков  
(подпись) (инициалы, фамилия)

« 05 » октября 2021 года

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

Подписан в печать: 15.10.2021 в 17.10

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