



Периодическое печатное издание ПАРФИНСКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное средство массовой информации

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26.06.2020 № 398

р.п. Парфино

О внесении изменений в муниципальную программу Парфинского городского поселения «Обеспечение безопасности жизнедеятельности на территории Парфинского городского поселения на 2020-2025 годы»

В соответствии с пунктом 3.5 раздела 3 Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности, утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 23.08.2013 № 643

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Парфинского городского поселения «Обеспечение безопасности жизнедеятельности на территории Парфинского городского поселения на 2020 – 2025 годы, утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 31.12.2019 № 1037:

1.1. изложить паспорт муниципальной программы в новой редакции:

«ПАСПОРТ
муниципальной программы

Ответственный исполнитель муниципальной программы	главный специалист по ГО и ЧС Администрации муниципального района (далее - специалист).
Соисполнители муниципальной программы	нет
Цели муниципальной программы	Минимизация социального и экономического ущерба, наносимого населению, экономике и природной среде, от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожаров и происшествий на водных объектах, на территории Парфинского городского поселения, усиление мер по защите населения Парфинского городского поселения от террористической угрозы и преступности.
Задачи муниципальной программы	1. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Парфинского городского поселения; 2. Обеспечение безопасности жизни людей на водных объектах на территории Парфинского городского поселения; 3. Совершенствование системы профилактических мер антитеррористической и антиэкстремистской направленности, сокращение уровня правонарушений.
Подпрограммы муниципальной программы <*>	1. «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории Парфинского городского поселения»; 2. «Профилактика терроризма и экстремизма и профилактика правонарушений на территории Парфинского городского поселения».
Сроки реализации муниципальной программы	2020-2025 годы
Объемы и источники финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации	Объемы финансирования за счет всех источников финансирования - 420439,0 тыс. руб., в том числе по годам реализации: 2020 год – 988,39 тыс. руб. 2021 год – 643,20 тыс. руб. 2022 год – 643,20 тыс. руб. 2023 год – 643,20 тыс. руб. 2024 год – 643,20 тыс. руб. 2025 год – 643,20 тыс. руб.

	Из них бюджет Парфинского городского поселения - 4204,39 тыс.руб.
Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы	Сокращение в целевых показателях материального ущерба от природных пожаров на территории Парфинского городского поселения; снижение уровня гибели населения при отдыхе на водных объектах, расположенных на территории городского поселения на 2 % ежегодно; повышение готовности населения к действиям при возникновении пожаров, чрезвычайных ситуаций и происшествий на водных объектах; повышение уровня антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей; повышение степени информированности населения о мерах, принимаемых органами местного самоуправления в сфере противодействия терроризму и экстремизму, формирование нетерпимости к проявлениям терроризма и экстремизма, а также толерантного сознания, позитивных установок к представителям иных этнических и конфессиональных сообществ, снижение уровня правонарушений связанных с нарушением общественного порядка на территории Парфинского городского поселения на 2% ежегодно;

1.2. изложить паспорт подпрограммы «Профилактика терроризма и экстремизма и профилактика правонарушений на территории Парфинского городского поселения» муниципальной программы в новой редакции:

**«ПАСПОРТ
подпрограммы**

Исполнители подпрограммы	Главный специалист по ГО и ЧС Администрации муниципального района (далее - специалист), Комитет образования спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района (далее - комитет).
Задачи подпрограммы	Совершенствование системы профилактических мер антитеррористической и антиэкстремистской направленности, сокращение уровня правонарушений
Сроки реализации подпрограммы	2020-2025 годы
Объемы и источники финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации	Объемы финансирования за счет средств бюджета Парфинского городского поселения – 2431,09 тыс.руб., в том числе по годам реализации: 2020 год –486, 89 тыс.руб. 2021 год –388,84 тыс. руб. 2022 год –388,84 тыс.руб. 2023 год – 388,84 тыс.руб. 2024 год – 388,84 тыс. руб. 2025 год – 388,84 тыс.руб.
Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы	повышение уровня антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей; повышение степени информированности населения о мерах, принимаемых органами местного самоуправления в сфере противодействия терроризму и экстремизму, формирование нетерпимости к проявлениям терроризма и экстремизма, а также толерантного сознания, позитивных установок к представителям иных этнических и конфессиональных сообществ, снижение уровня правонарушений связанных с нарушением общественного порядка на территории Парфинского городского поселения»;

1.3. изложить мероприятия муниципальной программы в новой редакции:

«Мероприятия муниципальной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из перечня целевых показателей муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					
						2020	2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Подпрограмма «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории Парфинского городского поселения» муниципальной программы Парфинского городского поселения «Обеспече-										

ние безопасности жизнедеятельности на территории Парфинского городского поселения на 2020-2025 годы».											
1.1.	Задача 1. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Парфинского городского поселения										
1.1.1.	Обустройство источников противопожарного водоснабжения	специалист	2020-2025 годы	1.1.	Бюджет Парфинского городского поселения	492,88	245,36	245,36	245,36	245,36	245,36
1.2.	Задача 2. Обеспечение безопасности жизни людей на водных объектах на территории Парфинского городского поселения										
1.2.1.	Расходы на реализацию мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья	специалист	2020-2025 годы	1.2.	Бюджет Парфинского городского поселения	8,605	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00
Итого по подпрограмме						501,49	254,36	254,36	254,36	254,36	254,36
2.	Подпрограмма «Профилактика терроризма и экстремизма и профилактика правонарушений на территории Парфинского городского поселения» муниципальной программы Парфинского городского поселения «Обеспечение безопасности жизнедеятельности на территории Парфинского городского поселения на 2020-2025 годы»										
2.1.	Задача 1. Совершенствование системы профилактических мер антитеррористической и антиэкстремистской направленности, сокращение уровня правонарушений										
2.1.1.	Расходы на реализацию мероприятий по стимулированию деятельности ДНД Парфинского городского поселения	специалист	2020-2025 годы	2.1.	Бюджет Парфинского городского поселения	30,00	30,200	30,200	30,200	30,200	30,200
2.1.2.	Расходы на установку и обслуживание системы видеонаблюдения на территории Парфинского городского поселения	специалист	2020-2025 годы	2.1.	Бюджет Парфинского городского поселения	456,89	358,640	358,640	358,640	358,640	358,640
Итого по подпрограмме						486,89	388,84	388,84	388,84	388,84	388,84
Итого по программе						988,39	643,2	643,2	643,2	643,2	643,2»

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

р.п. Парфино

О внесении изменений в муниципальную программу Парфинского муниципального района «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2020-2025 годы»

В соответствии с пунктом 3.5 раздела 3 Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности, утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 23.08.2013 № 643

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Парфинского муниципального района «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2020-2025годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 31.12.2019 № 1035 (далее - муниципальная программа):

1.1. изложить паспорт муниципальной программы в новой редакции:

**«ПАСПОРТ
муниципальной программы**

Ответственный исполнитель муниципальной программы	главный специалист по ГО и ЧС Администрации муниципального района (далее - специалист).
Соисполнители муниципальной программы	нет
Цели муниципальной программы	Минимизация социального и экономического ущерба, наносимого населению, экономике и природной среде, от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожаров и происшествий на водных объектах, на территории Парфинского муниципального района.
Задачи муниципальной программы	1. Обеспечение готовности к реагированию при возникновении чрезвычайных ситуаций
Подпрограммы муниципальной программы <*>	нет
Сроки реализации муниципальной программы	2020-2025 годы
Объемы и источники финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации	Бюджет района 2020 год – 160,088 тыс. руб. 2021 год – 0,0 руб. 2022 год – 0,0 руб. 2023 год – 0,0 руб. 2024 год – 0,0 руб. 2025 год – 0,0 руб.
Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы	обеспечение сохранности (готовности к применению) материального резерва, предназначенного для нужд гражданской обороны и для ликвидации ЧС природного и техногенного характера на 100%»;

1.2. изложить мероприятия муниципальной программы в новой редакции:

«Мероприятия муниципальной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из перечня целевых показателей муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					
						2020	2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Задача 1. Мероприятия по ликвидации чрезвычайных ситуаций, хранение и обновление материального резерва, предназначенного для ликвидации чрезвычайных ситуаций.										
1.1.	Мероприятия	ГО и ЧС	2020-2025	1.1.	Бюджет Пар-	160,08	0	0	0	0	0».

	тие по ликвидации чрезвычайных ситуаций		годы		финского муниципального района								
--	---	--	------	--	--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26.06.2020 № 400
р.п. Парфино

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Уставом Парфинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена».
2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района обеспечить исполнение Административного регламента.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Е.Н. Чернову.
4. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании "Парфинский Вестник" и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 26.06.2020 № 400

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности или государственная
собственность на который не разграничена»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (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 по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района (далее - Уполномоченный орган), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги, указанной в настоящем Административном регламенте (далее - заявитель), являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), желающие использовать земельные участки, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (далее – земельные участки), на условиях сервитута для целей:

размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

проведения изыскательских работ;

ведения работ, связанных с использованием недр.

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 Уполномоченного органа: Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, кабинет 2.

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

Телефон/факс: (816-50) 6-18-10/(816-50) 6-30-42;

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

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (816-50) 6-18-10, 6-12-97.

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

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

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

График работы Уполномоченного органа:

понедельник	09.00 - 13.00
вторник	09.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00
четверг	09.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00
понедельник	14.00-17.30 не приемный день
среда, пятница	не приемный день
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 14.30
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: 8-800-250-10-53

добавочный: Начальник 5912

Консультант 5913

Окно № 4 5910

Окно № 1-3 5911

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

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

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,
посредством почтовой связи;
на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
на Интернет-сайте;
на Едином портале;
на Региональном портале.

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

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

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

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

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, 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 (бездействий) 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

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

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

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

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

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

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральной налоговой службой;

иными организациями и учреждениями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Окончательными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка;

проект соглашения об установлении сервитута в отношении всего участка;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Промежуточными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 35 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

При этом:

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, такое решение об отказе направляется заявителю в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня поступления заявления;

уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, направляются заявителю в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня поступления заявления;

проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка в случае заключения соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет при условии установления такого сервитута по соглашению сторон без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута) направляется заявителю в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня поступления заявления;

соглашение об установлении сервитута в отношении части земельного участка направляется заявителю для подписания в срок не более чем 15 календарных дней со дня представления в Уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете части (частей) земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

2.4.2. В срок предоставления муниципальной услуги не включается период с момента направления заявителю промежуточного результата предоставления муниципальной услуги до момента поступления в Уполномоченный орган уведомления о кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой планируется установление сервитута.

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным заявителем:

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 одного рабочего дня со дня принятия Уполномоченным органом соответствующего решения, передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, должностное лицо Уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном

носителе документ, подтверждающий содержание направленного Уполномоченным органом электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

2.4.4. 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 от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4377);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Областным законом от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области»;

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

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

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 установления сервитута в отношении земельного участка заявитель направляет (представляет):

заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (далее также заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

схему границ сервитута на кадастровом плане территории (если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется);

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

согласие на обработку персональных данных для представителя заявителя по примерной форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В случае получения заявителем от Уполномоченного органа уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах заявитель должен представить в Уполномоченный орган:

уведомление о кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

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

2.6.4. 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;

2.6.5. 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.

2.6.6. 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.

2.6.7. 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.

2.6.8. 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.

2.6.9. 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.

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

2.6.10. 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 (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 (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.6.11. 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.

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

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

2.7. 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:

выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем о предоставлении муниципальной услуги;

выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем о предоставлении муниципальной услуги;

выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, в случае обращения за установлением сервитута для ведения работ, связанных с пользованием недр.

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.

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

2.9.1. 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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

4) отсутствие согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований для отказа выдается или направляется заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня 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. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. 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.

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

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

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале входящей документации Уполномоченного органа с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения Уполномоченным органом.

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

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

2.16.1. 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.

2.16.2. 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.

2.16.3. 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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).

2.16.6. 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.

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

2.16.8. 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.

2.17. Показатели качества и доступности муниципальной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги).

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

2.17.2. 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.

2.17.3. 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.

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения Уполномоченным органом;
- 4) направление заявителю промежуточных результатов предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) подготовка соглашения об установлении сервитута;
- 6) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Административные процедуры.

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

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

- на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;
- на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала, электронной почты.

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

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

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, 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, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

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

в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

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

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

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

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, 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 наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством автоматизированной информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в автоматизированной 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 автоматизированной информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

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

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

- в электронном виде посредством электронной почты.

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

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

через официальный сайт Уполномоченного органа;

посредством Единого портала, Регионального портала

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

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

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ, 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 журнале входящей документации 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 минут.

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

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

Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление запросов в уполномоченные органы, указанные в подпункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю муниципальной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3. Административная процедура - принятие решения Уполномоченным органом.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1 и пункте 2.7 настоящего Административного регламента, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента межведомственный запрос.

Ответственный специалист осуществляет следующие мероприятия:

проверку и анализ полного пакета документов, включая ответы на межведомственные запросы;

проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента;

в случае невозможности установления сервитута в границах, указанных в заявлении, и наличия оснований для установления сервитута в иных границах обеспечивает в течение 5 календарных дней подготовку схемы границ сервитута.

Не позднее 15 дней с даты поступления заявления в Уполномоченный орган ответственный специалист осуществляет следующие действия:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и согласовывает его в установленном порядке;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах и согласовывает его в установленном порядке;

при наличии оснований для установления сервитута в иных границах в случае невозможности его установления в границах, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект предложения в адрес заявителя о наличии указанной возможности с приложением схемы границ сервитута и согласовывает его в установленном порядке;

в случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута, при условии принятия решения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка или в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута, готовит проект соглашения об установлении сервитута и согласовывает его в установленном порядке.

После согласования вышеуказанных проектов документов, документы подписываются руководителем Уполномоченного органа и регистрируются в журнале регистрации Постановлений Уполномоченного органа не позднее 17 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры – подписанные промежуточные или окончательные результаты предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 17 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Административная процедура – направление заявителю промежуточных результатов предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги*.

Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа промежуточного или окончательного результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист направляет (вручает) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения.

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

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю промежуточного или окончательного результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

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

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, производит ответственный специалист.

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

* После получения уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете части земельного участка в орган кадастрового учета.

После осуществления государственного кадастрового учета заявитель представляет в Уполномоченный орган уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

3.2.5. Административная процедура – подготовка соглашения об установлении сервитута.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган от заявителя уведомления о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

Уведомление может быть подано в Уполномоченный орган следующими способами:

- при личном обращении в Уполномоченный орган;
- почтовым отправлением, направленным по адресу Уполномоченного органа;
- по электронной почте Уполномоченного органа;
- через Единый портал, Региональный портал.

Поступившее в Уполномоченный орган уведомление подлежит обязательной регистрации в Уполномоченном органе и передаче ответственному специалисту в течение одного календарного дня с момента поступления указанного уведомления.

Заявитель вправе приложить к уведомлению выписку из ЕГРН о земельном участке.

В случае если к уведомлению не приложена выписка из ЕГРН о земельном участке, ответственный специалист обеспечивает получение указанного документа посредством межведомственного запроса. Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляются в соответствии с административной процедурой, предусмотренной пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента.

При наличии полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист готовит соглашение об установлении сервитута и согласовывает его в установленном порядке.

Соглашение об установлении сервитута подписывается руководителем Уполномоченного органа и регистрируется в журнале регистрации соглашений об установлении сервитута Уполномоченного органа.

Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 17 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган уведомления о кадастровом учете.

3.2.6. Административная процедура – выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка.

Ответственный специалист вручает (направляет) заявителю соглашение об установлении сервитута в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания и регистрации такого соглашения.

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 соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка 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.

Действие изменения статуса заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, производит ответственный специалист.

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

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 предоставлением муниципальной услуги

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.

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

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

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

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

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

4.4. 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.

4.5. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации: за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемому 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, запросов 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ.

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) 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

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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 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 (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) 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 (приложение № 2). Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, подаются в Администрацию муниципального района.

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

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

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

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений (приложение № 3):

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности или
государственная собственность на который не разграничена»

В Администрацию Парфинского муниципального района
от _____

(наименование юридического лица)

ИНН _____	(для _____	российских _____	юридических _____
лиц)			
ЕГРЮЛ _____	(для _____	российских _____	юридических _____
			лиц)

Адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес _____ электронной _____ почты _____
или от _____
(Ф.И.О. полностью)
Паспорт: серия _____ номер _____
Кем выдан _____
Когда выдан _____
Почтовый адрес _____
Контактный телефон _____
Адрес _____ электронной _____ почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка), расположенного по адресу: _____, площадью _____, с кадастровым номером _____, с целью _____ сроком на _____.

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки персональных данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Информирование о ходе рассмотрения настоящего заявления прошу осуществлять посредством:

_____ (почтового отправления, электронной почты или по номеру телефона)

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное подчеркнуть):
в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;
в виде электронного документа через Единый портал, Региональный портал;
в виде бумажного документа через ГОАУ «МФЦ».

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя с расшифровкой)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности или
государственная собственность на который не разграничена»

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 (бездействий), 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
«Установление сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности или
государственная собственность на который не разграничена»

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

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

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу:

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

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности или
государственная собственность на который не разграничена»

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

(адрес представителя)

документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ номер _____, выдан _____,
(кем, когда)
действующий(ая) на основании _____,
(вид и реквизиты документа,

_____ подтверждающего полномочия представителя)
от имени и в интересах _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого
_____ физического лица и его паспортные данные)
_____ (адрес представляемого)

настоящим выражаю согласие _____
(наименование уполномоченного органа)

на обработку персональных данных представляемого. Согласие дается в целях рассмотрения заявления об установлении сервитута и распространяется на следующую информацию:

_____ (перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

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

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

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

“ _____ ” _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26.06.2020 № 401
р.п. Парфино

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Уставом Парфинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена».

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Е.Н. Чернову.

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 26.06.2020 № 401

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (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 по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района (далее - Уполномоченный орган), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги, указанной в настоящем Административном регламенте (далее - заявитель), являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся землевладельцами и землепользователями соответствующих земельных участков.

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 Уполномоченного органа: Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, кабинет 2.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175130, Новгородская область, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, кабинет 2.

Телефон/факс: (816-50) 6-18-10/(816-50) 6-30-42;

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

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (816-50) 6-18-10, 6-12-97.

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

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

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

График работы Уполномоченного органа:

понедельник	09.00 - 13.00
вторник	09.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00
четверг	09.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00
понедельник	14.00-17.30 не приемный день
среда, пятница	не приемный день
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: 8-800-250-10-53

добавочный: Начальник 5912

Консультант 5913

Окно № 4 5910

Окно № 1-3 5911

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

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

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на Интернет-сайте;

на Едином портале;

на Региональном портале.

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

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на Интернет-сайте;

на Едином портале;

на Региональном портале.

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

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

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, 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 (бездействий) 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

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

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

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

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Уполномоченными органами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления Парфин-

ского муниципального района;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
Федеральной налоговой службой;
иными организациями и учреждениями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права безвозмездного пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

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

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным заявителем:

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 одного рабочего дня со дня принятия Уполномоченным органом соответствующего решения, передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4377);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Областным законом от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» («Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

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

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

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 прекращения соответствующего права в отношении земельного участка заявитель направляет (представляет):

заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее также заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

копию документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – копию документа, подтверждающую полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (в случае обращения за прекращением права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком соответствующих юридических лиц);

документы, удостоверяющие права на земельный участок, а в случае их отсутствия - копия решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка (в случае, если указанные документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

копии документов на земельный участок, права на который не зарегистрированы в ЕГРН (в случае наличия);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН (в случае наличия);

согласие на обработку персональных данных для представителя заявителя по примерной форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6.3. 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, выданной 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.

2.6.6. 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.

2.6.7. 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.

2.6.8. 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.

2.6.9. 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 (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 (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.6.10. 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.

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

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

2.7. 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:

выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем о предоставлении муниципальной услуги;

выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем о предоставлении муниципальной услуги;

выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

документы, удостоверяющие права на земельный участок, а в случае их отсутствия - копия решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка (в случае, если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

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.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

Уполномоченный орган не наделен полномочиями принятия решения в отношении земельного участка;

заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о прекращении соответствующего права.

2.9.2. Мотивированное решение об отказе в приеме документов с указанием всех оснований для отказа выдается или направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.9.3. Заявители имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в приеме документов.

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. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. 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.

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

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

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале входящей документации Уполномоченного органа с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения Уполномоченным органом.

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

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

2.16.1. 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.

2.16.2. 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.

2.16.3. 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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).

2.16.6. 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.

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

2.16.8. 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.

2.17. Показатели качества и доступности муниципальной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в

том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги).

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

2.17.2. 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.

2.17.3. 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.

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) направление уведомления (обращения) о прекращении права на земельный участок.

3.2. Административные процедуры.

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

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

- на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;
- на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала, электронной почты.

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

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

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, 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, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие и содержание всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, 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 наличия оснований для отказа в приеме (возвращения) документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством автоматизированной информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в автоматизированной 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 автоматизированной информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

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

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

- в электронном виде посредством электронной почты.

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

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

через официальный сайт Уполномоченного органа;

посредством Единого портала, Регионального портала

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

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

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ, 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 журнале входящей документации Уполномоченного органа.

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

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

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 минут.

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

Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя или направление заявителю мотивированного отказа в приеме документов.

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

Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю муниципальной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3. Административная процедура – рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, указанных в пункте 2.6 и пункте 2.7 настоящего Административного регламента, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента межведомственный запрос.

Ответственный специалист осуществляет проверку и анализ полного пакета документов, включая ответы на межведомственные запросы.

Не позднее 10 дней с даты поступления заявления в Уполномоченный орган ответственный специалист подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги и согласовывает его в установленном порядке.

После согласования проектов документов, документы подписываются руководителем Уполномоченного органа и регистрируются в журнале регистрации Постановлений Уполномоченного органа.

Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 15 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Административная процедура – выдача (направление) заявителю документов, являющихся ре-

зультатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист вручает (направляет) заявителю копию указанного решения в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

Результатом выполнения административной процедуры является вручение заявителю копии решения о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала регионального подтверждается присвоением статусу заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, производит ответственный специалист.

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

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.

3.2.5. Административная процедура – направление уведомления (обращения) о прекращении права на земельный участок.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о прекращении соответствующего права на земельный участок.

В случае прекращения соответствующего права в отношении земельного участка, которое не было ранее зарегистрировано в ЕГРН, ответственный специалист в течение 5 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги готовит и направляет уведомление о прекращении права в:

налоговый орган по месту нахождения земельного участка;

орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

В случае прекращения соответствующего права в отношении земельного участка, которое было ранее зарегистрировано в ЕГРН, ответственный специалист в течение 5 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги направляет решение о прекращении права в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) регистрации соответствующего права в отношении земельного участка.

Результатом выполнения административной процедуры является направленные решение в органы, указанные в настоящем подпункте настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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 заявления 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 предоставлением муниципальной услуги

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.

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

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

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

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

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

4.4. 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.

4.5. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации: за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов 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, запросов 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ.

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

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

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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 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 (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) 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 (приложение № 2). Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, подаются в Администрацию муниципального района.

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

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

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

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений (приложение № 3):

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования,
права безвозмездного пользования, права пожизненного наследуемого
владения земельным участком, находящимся
в муниципальной собственности или государственная
собственность на который не разграничена»

В Администрацию Парфинского муниципального района
от _____

(наименование юридического лица)

ИНН _____ (для _____ российских _____ юридических
лиц) _____
ЕГРЮЛ _____ (для _____ российских _____ юридических _____ лиц)

Адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес _____ электронной _____ почты

или от _____
(Ф.И.О. полностью)

Паспорт: серия _____ номер _____

Кем выдан _____

Когда выдан _____

Почтовый адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес _____ электронной _____ почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право (выбрать нужное): постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения, в отношении земельного участка, расположенного по адресу:

площадью _____, с кадастровым номером _____, предоставленный для _____
_____ в _____ связи _____ с _____

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие не устанавливает

предельных сроков обработки персональных данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Информирование о ходе рассмотрения настоящего заявления прошу осуществлять посредством:

_____ (почтового отправления, электронной почты или по номеру телефона)

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное подчеркнуть):
в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;
в виде электронного документа через Единый портал, Региональный портал;
в виде бумажного документа через ГОАУ «МФЦ».

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя с расшифровкой)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования,
права безвозмездного пользования, права пожизненного наследуемого
владения земельным участком, находящимся
в муниципальной собственности или государственная
собственность на который не разграничена»

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 (бездействий), 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
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования,
права безвозмездного пользования, права пожизненного наследуемого
владения земельным участком, находящимся
в муниципальной собственности или государственная
собственность на который не разграничена»

Исх. от _____ № _____

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)

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

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу:

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

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования,
права безвозмездного пользования, права пожизненного наследуемого
владения земельным участком, находящимся
в муниципальной собственности или государственная
собственность на который не разграничена»

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

(адрес представителя)

документ, удостоверяющий личность: _____,
серия _____ номер _____, выдан _____,
(кем, когда)

действующий(ая) на основании _____,
(вид и реквизиты документа,

_____)
подтверждающего полномочия представителя)

от имени и в интересах _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого

_____)
физического лица и его паспортные данные)

_____)
(адрес представляемого)

настоящим выражаю согласие _____
_____)
(наименование уполномоченного органа)

на обработку персональных данных представляемого. Согласие дается в целях рассмотрения заявления о прекращении права на земельный участок и распространяется на следующую информацию:

_____)
(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

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

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

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

“ _____ ” _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26.06.2020 № 402
р.п. Парфино

Об утверждении Положения о постоянно действующей комиссии по обследованию муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в Парфинском муниципальном районе и её состава

В соответствии с Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Уставом Парфинского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей комиссии по обследованию муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в Парфинском муниципальном районе, согласно Приложения №1.

2. Утвердить Состав постоянно действующей комиссии по обследованию муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в Парфинском муниципальном районе, согласно Приложения №2.

3. Утвердить форму Акта обследования маршрута, согласно Приложения №3.

4. Признать утратившими силу:

постановление Администрации муниципального района от 22.06.2010 № 494 «Об утверждении Положения о постоянно действующей комиссии по обследованию регулярных автобусных маршрутов пригородного сообщения и её состава»;

постановление Администрации муниципального района от 18.04.2011 № 255 «О внесении изменения в постановление Администрации от 22.06.2010 № 494»;

постановление Администрации муниципального района от 28.12.2011 № 1001 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального района от 22.06.2010 № 494»;

постановление Администрации муниципального района от 19.05.2015 № 277 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального района от 22.06.2010 № 494».

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

Приложение №1
к постановлению Администрации
муниципального района
от 26.06.2020 № 402

Положение
о постоянно действующей комиссии по обследованию муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в Парфинском муниципальном районе
(далее – Положение о Комиссии)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по обследованию муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в Парфинском муниципальном районе (далее – Комиссия), создаваемой с целью оценки соответствия технического состояния и уровня содержания автомобильных дорог, искусственных сооружений требованиям безопасности дорожного движения, а также общей оценки возможности осуществления автобусных перевозок.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании Федерального закона от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения", Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Устава Парфинского муниципального района, других нормативных правовых актов, действующих в сфере обеспечения безопасности дорожного движения и настоящего Положения о Комиссии.

2. Задачи Комиссии

2.1. Комиссия с целью оценки соответствия технического состояния и уровня содержания автомобильных дорог, искусственных сооружений требованиям безопасности дорожного движения производит обследование муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа (далее - маршруты) перед их открытием и в процессе эксплуатации не реже двух раз в год (к осенне-зимнему и весенне-летнему периодам).

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами определяет соответствие маршрутов требованиям безопасности дорожного движения на основании:

информации о маршруте, представленной организациями, осуществляющими перевозку на обследуемом маршруте;

данных о дорожных условиях на маршруте (параметрах и состоянии проезжей части, обочин, элементах плана и профиля дороги, интенсивности и составе движения, состоянии искусственных дорожных сооружений, наличии средств организации движения и др.), представляемых дорожными, коммунальными и другими организациями, в ведении которых находятся дороги, искусственные сооружения и т.д.;

сведений о местах концентрации дорожно-транспортных происшествий, их причинах, представляемых органами Государственной инспекции безопасности дорожного движения;

непосредственного обследования путем визуального осмотра и инструментальных измерений в процессе проведения контрольных проездов по маршруту.

3. Права и обязанности Комиссии

Комиссия имеет право:

3.1. Запрашивать в установленном порядке необходимую для работы информацию от:
органов местного самоуправления Парфинского муниципального района;
автотранспортных предприятий всех форм собственности, осуществляющих деятельность, связанную с перевозкой пассажиров на муниципальных автобусных маршрутах регулярных перевозок транспортом общего пользования на территории Парфинского муниципального района Новгородской области;

организаций и учреждений всех форм собственности, осуществляющих деятельность, связанную с содержанием, реконструкцией, ремонтом автомобильных дорог, а также расположенных на маршрутах пассажирских перевозок искусственных сооружений, технических средств организации дорожного движения, установкой и эксплуатацией в непосредственной близости от автомобильных дорог общего пользования рекламных и иных сооружений, способных повлиять на безопасность перевозок пассажиров автомобильным транспортом;

отделения ОГИБДД ОМВД России по Парфинскому району.

3.2. Привлекать специалистов Администрации муниципального района для изучения вопросов по обеспечению безопасности дорожного движения и участия в работе Комиссии.

3.3. Привлекать к участию в работе Комиссии представителей автотранспортных предприятий и дорожно-эксплуатационных служб.

3.4. Вносить предложения в соответствующие организации по устранению недостатков в состоянии, оборудовании и содержании автомобильных дорог.

3.5. Давать заключения о возможности (невозможно) открытия маршрута, соответствия (не соответствия) действующего автобусного маршрута требованиям безопасности дорожного движения.

3.6. Комиссия обязана:

3.6.1. Составить акт обследования дорожных условий на регулярных автобусных маршрутах, проходящих по территории муниципального района (далее - акт);

3.6.2. Требовать и контролировать выполнение работ по устранению выявленных недостатков;

3.6.3. Хранить 1 экземпляр акта в течение 3 лет.

3.7. Руководство деятельностью комиссии осуществляет ее председатель, в компетенцию которого входят: ведение заседаний комиссии;

принятие решения о проведении заседания комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее полномочиям;

представление комиссии по вопросам, относящимся к ее полномочиям.

В отсутствие председателя его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

3.8. Секретарь комиссии:

3.8.1. Ведет рабочую документацию комиссии, оповещает ее членов и приглашенных лиц о сроках проведения обследования;

3.8.2. Обеспечивает оформление акта;

3.8.3. Направляет в организации, учреждения и предприятия копии актов обследования маршрутов и иную необходимую документацию.

3.9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов комиссии.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Обследование предлагаемого к открытию маршрута регулярных перевозок проводится Комиссией в течение 30 рабочих дней с даты подачи заявления от заинтересованного лица.

4.2. Обследование дорожных условий на регулярных автобусных маршрутах, проходящих по территории Парфинского муниципального района, осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным председателем комиссии.

5. Порядок проведения обследования

5.1. Обследование предлагаемого к открытию маршрута регулярных перевозок, обследование дорожных условий на регулярных автобусных маршрутах, проходящих по территории Парфинского муниципального района, осуществляется путем визуального осмотра в процессе проведения контрольных выездов по маршруту с учетом анализа информации, полученной от владельцев автобусов, дорожных и других организаций, в ведении которых находятся дороги, искусственные сооружения, железнодорожные переезды, информации отделения ОГИБДД ОМВД России по Парфинскому району, других служб о местах концентрации дорожно-транспортных происшествий, их причинах.

5.2. В ходе обследования дорожных условий проверяется также выполнение мероприятий, предусмотренных по результатам предыдущего обследования дорожных условий на регулярных автобусных маршрутах. Устанавливаются причины невыполнения намеченных ранее работ.

5.3. Выявленные в ходе обследования дорожных условий недостатки в техническом состоянии, оборудовании, содержании дорог, улиц, искусственных сооружений заносятся в Акт обследования маршрута.

6. Оформление результатов обследования

6.1. По результатам обследования маршрута Комиссией принимается решение, которое оформляется в виде акта обследования маршрута.

6.2. В составленном акте обследования маршрута Комиссией делается заключение о соответствии (не соответствии) безопасности дорожного движения действующих автобусных маршрутов и о возможности (невозможности) открытия маршрута регулярных перевозок.

6.3. Комиссия делает заключение о невозможности открытия маршрута в следующих случаях:

если в письменном заявлении представлены сведения, содержащие недостоверную информацию;

если открываемый маршрут не соответствует требованиям безопасных условий перевозок пассажиров и багажа автобусами.

6.4. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов ее членов, присутствующих на обследовании маршрута, и заносится в акт обследования маршрута, который подписывается присутствующими на обследовании членами Комиссии.

Комиссия правомочна принимать решение, если на обследовании маршрута присутствует не менее половины ее членов.

6.5. Оформление акта обследования маршрута осуществляется в течение десяти рабочих дней с даты окончания обследования маршрута.

6.6. В случае выявления несоответствия дорожных условий требованиям безопасности движения в акте отражаются предложения Комиссии о проведении неотложных и перспективных мероприятий, направленных на улучшение условий безопасности движения и предупреждение дорожно-транспортных происшествий на автобусном маршруте.

6.7. Копии акта направляются:

в организации, представленные в Комиссии;

в дорожно-эксплуатационные и другие организации, в ведении которых находятся дороги, искусственные сооружения с предложениями по проведению мероприятий для устранения выявленных недостатков;

в автотранспортные организации всех форм собственности, осуществляющие пассажирские перевозки на обследуемых автобусных маршрутах, для обеспечения соответствия подвижного состава дорожным условиям, использования для проведения инструктажей водителей, уточнения схем опасных участков, нормирования скоростей движения.

6.8. К актам обследования прилагать фотографии опасных участков.

Приложение №2
к постановлению Администрации
муниципального района
от 26.06.2020 № 402

Состав

постоянно действующей комиссии по обследованию муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в Парфинском муниципальном районе

Чернова Е.Н.

– заместитель Главы администрации, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, председатель

- Залогин А.В. – член комиссии;
- Антонова Л. М. – председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии;
- Члены комиссии:**
- Дементьев В.В. – заместитель председателя, начальник отдела городского хозяйства комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района;
- Иванов Н.А. – Глава Федорковского сельского поселения (по согласованию);
- Петров С.М. – Глава Полавского сельского поселения (по согласованию);
- Разнобрядцев Н.В. – ведущий эксперт отдела организации работ по содержанию и сохранности автомобильных дорог ГОКУ «Новгородавтодор» (по согласованию)
- Слуценко Н.Г. – государственный инспектор БДД ОГИБДД ОМВД России по Парфинскому району, капитан полиции (по согласованию)

Приложение №3
к постановлению Администрации
муниципального района
от 26.06.2020 № 402

**АКТ
обследования маршрута**

«__» ____ 20__ г.

п. Парфино

_____ маршрута
(городского, пригородного, междугородного и т.д.)
_____ обслуживаемого
(наименование маршрута)
_____ (наименование автотранспортной организации)

Комиссия в составе: _____
(должность, фамилия, имя и отчество)
_____ (председателя и членов комиссии)
действующая _____ на _____ основании
(наименование органа, утвердившего состав
комиссии, номер постановления и дата его утверждения)

провела обследование автобусного маршрута _____

Выявленные в результате обследования недостатки в состоянии, оборудовании и содержании автомобильных дорог, улиц, искусственных сооружений и т.д., угрожающие безопасности движения, представлены в таблице (прилагается к акту).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ: автобусный маршрут соответствует (не соответствует) требованиям безопасности дорожного движения, возможно (невозможно) открытие маршрута (нужное подчеркнуть).

Особые мнения членов Комиссии:

Председатель Комиссии	_____	_____
	(подпись)	(Фамилия, И.О.)
Члены Комиссии	_____	_____
	(подпись)	(Фамилия, И.О.)
	_____	_____
	(подпись)	(Фамилия, И.О.)
	_____	_____
	(подпись)	(Фамилия, И.О.)
	_____	_____
	(подпись)	(Фамилия, И.О.)

Таблица №1
к акту обследования
маршрута

№	Местонахождение участка	Выявленные	Необходимые	Срок	Ответственный	Результаты
---	-------------------------	------------	-------------	------	---------------	------------

п/п	(км, номер дома)	недостатки	мероприятия и перечень работ	исполнения	исполнитель	(для контроля)
1	2	3	4	5	6	7

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.06.2020 № 410
р.п. Парфино

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

В соответствии с решением Думы Парфинского муниципального района от 25.06.2020 № 244 «О внесении изменений в решение Думы муниципального района от 27.11.2019 № 217»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Парфинского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 21.03.2016 № 178 (далее - Порядок), следующие изменения:

1.1. изложить в подразделе 1.1 «Общие положения» абзац «Четвертый разряд кода целевой статьи расходов федерального бюджета (00 0 X0 00000), отражающий расходы на национальный проект (программу), соответствует буквенному значению:

А - национальный проект «Культура»;

Е - национальный проект «Образование»;

Р - национальный проект «Демография»» в следующей редакции:

«Четвертый разряд кода целевой статьи расходов федерального бюджета (00 0 X0 00000), отражающий расходы на национальный проект (программу), соответствует буквенному значению:

А - национальный проект «Культура»;

Е - национальный проект «Образование»;

Г - национальный проект «Экология»;

Р - национальный проект «Демография»»;

1.2. в подразделе 1.2 Перечень и правила отнесения расходов бюджета муниципального района на соответствующие целевые статьи:

1.2.1. дополнить в подпункте 1.2.1.4 целевую статью «07 1 00 00000 Подпрограмма "Культура Парфинского муниципального района» Муниципальной программы Парфинского муниципального района «Развитие культуры Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы» задачей следующего содержания:

«07 1 А1 00000 Федеральный проект «Культурная среда»;

1.2.2. дополнить подпункт 1.2.1.7 абзацем следующего содержания:

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

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

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

1.2.3. подпункт 1.2.2 Направления расходов, увязываемые с программными (непрограммными) статьями целевых статей расходов бюджета муниципального района:

1.2.3.1. дополнить направлениями расходов следующего содержания:

«52421 Осуществление отдельных государственных полномочий по организации деятельности по захоронению твердых коммунальных отходов в части рекультивации земельных участков, загрязненных в результате расположения на них объектов размещения отходов

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета муниципального района на осуществление отдельных государственных полномочий по организации деятельности по захоронению твердых коммунальных отходов в части рекультивации земельных участков, загрязненных в результате расположения на них объектов размещения отходов, осуществляемые за счет субвенций из областного бюджета.

Поступление субвенций в бюджет муниципального района на указанные цели отражается по коду вида и подвида доходов 2 02 30024 05 5242 150 «Субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий по организации деятельности по захоронению твердых коммунальных отходов в части рекультивации земельных участков, загрязненных в результате расположения на них объектов размещения отходов»;

55192 Расходы на обеспечение учреждений культуры специализированным автотранспортом для обслуживания населения, в том числе сельского населения

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета муниципального района на обеспечение учреждений культуры специализированным автотранспортом для обслуживания населения, в том числе сельского населения, осуществляемые за счет субсидии из областного бюджета.

Поступление субсидий в бюджет муниципального района на указанные цели отражается по коду вида и подвида доходов 2 02 25519 05 0000 150 «Субсидии бюджетам муниципальных районов на поддержку отрасли культура»;

58261 Расходы на проведение мероприятий по капитальному ремонту объектов образования, поврежденных в результате чрезвычайной ситуации, вызванной прохождением комплекса неблагоприятных метеорологических явлений, связанных с выпадением обильных осадков на территории Новгородской области в ноябре 2019 года

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета муниципального района на проведение мероприятий по капитальному ремонту объектов образования, поврежденных в результате чрезвычайной ситуации, вызванной прохождением комплекса неблагоприятных метеорологических явлений, связанных с выпадением обильных осадков на территории Новгородской области в ноябре 2019 года, осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов из областного бюджета.

Поступление межбюджетных трансфертов в бюджет муниципального района на указанные цели отражается по коду вида и подвида доходов 2 02 49001 05 0000 150 «Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов, за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации»;

70320 Расходы на благоустройство игровых площадок образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета муниципального района на благоустройство игровых площадок образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования), осуществляемые за счет прочих межбюджетных трансфертов из областного бюджета.

Поступление прочих межбюджетных трансфертов в бюджет муниципального района на указанные цели отражается по коду вида и подвида доходов 2 02 49999 05 7032 150 «Прочие межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов на благоустройство игровых площадок образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования»;

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

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета муниципального района на организацию дополнительного профессионального образования и участия в семинарах служащих, муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений в сфере повышения эффективности бюджетных расходов, осуществляемые за счет прочих межбюджетных трансфертов из областного бюджета.

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

72240 Расходы на оплату труда работников муниципальных организаций, учреждений, фонд оплаты труда которых формируется полностью за счет доходов организаций, учреждений, полученных от осуществления приносящей доход деятельности организаций, реализующих программы дошкольного образования

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета муниципального района на оплату труда работников муниципальных организаций, учреждений, фонд оплаты труда которых формируется полностью за счет доходов организаций, учреждений, полученных от осуществления приносящей доход деятельности, осуществляемые за счет прочих межбюджетных трансфертов из областного бюджета.

Поступление прочих межбюджетных трансфертов в бюджет муниципального района на указанные цели отражается по коду вида и подвида доходов 2 02 49999 05 7224 150 «Прочие межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов для оплаты труда работников муниципальных организаций, учреждений, фонд оплаты труда которых формируется полностью за счет доходов организаций, учреждений, полученных от осуществления приносящей доход деятельности, реализующих программы дошкольного образования»;

1.2.3.2. изложить направление расходов «26010 Мероприятия по обеспечению хранения материального резерва для ликвидации чрезвычайных ситуаций» в следующей редакции «26010 Мероприятия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

1.3. изложить приложение 1 к Порядку в прилагаемой редакции.

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

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

Перечень и коды целевых статей расходов бюджета муниципального района

Код	Наименование кода
02 0 00 00000	Муниципальная программа Парфинского муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Парфинском муниципальном районе на 2020-2025 годы"
02 1 00 00000	Подпрограмма "Развитие муниципальной службы в Парфинском муниципальном районе" муниципальной программы Парфинского муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Парфинском муниципальном районе на 2020-2025 годы"
02 1 01 00000	Развитие и обеспечение системы муниципальной службы в Парфинском муниципальном районе
02 1 01 23110	Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие муниципальной службы в Парфинском муниципальном районе" муниципальной программы Парфинского муници-

	пального района "Совершенствование системы муниципального управления в Парфинском муниципальном районе на 2020-2025 годы"
02 1 01 S2280	Расходы на организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих
02 1 02 00000	Развитие деятельности территориального общественного самоуправления и повышение его роли в решении вопросов местного значения
02 1 02 23110	Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие муниципальной службы в Парфинском муниципальном районе" муниципальной программы Парфинского муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Парфинском муниципальном районе на 2020-2025 годы"
02 2 00 00000	Подпрограмма "Информатизация Парфинского муниципального района" муниципальной программы Парфинского муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Парфинском муниципальном районе на 2020-2025 годы"
02 2 02 00000	Формирование современной информационной и телекоммуникационной инфраструктуры и обеспечение ее надлежащего функционирования
02 2 02 23120	Реализация мероприятий подпрограммы "Информатизация Парфинского муниципального района" муниципальной программы Парфинского муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Парфинском муниципальном районе на 2020-2025 годы"
02 3 00 00000	Подпрограмма «Противодействие коррупции в Парфинском муниципальном районе» муниципальной программы Парфинского муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Парфинском муниципальном районе на 2020-2025 годы"
02 3 01 00000	Совершенствование правового регулирования в сфере противодействия коррупции
02 3 01 23130	Реализация мероприятий подпрограммы "Противодействие коррупции в Парфинском муниципальном районе" муниципальной программы Парфинского муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Парфинском муниципальном районе на 2020-2025 годы"
04 0 00 00000	Муниципальная программа Парфинского муниципального района "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2020 - 2025 годы"
04 0 01 00000	Обеспечение готовности к реагированию при возникновении чрезвычайных ситуаций
04 0 01 26010	Мероприятия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций
06 0 00 00000	Муниципальная программа Парфинского муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском муниципальном районе на 2020-2025 годы"
06 1 00 00000	Подпрограмма "Развитие образования в Парфинском муниципальном районе" муниципальной программы Парфинского муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском муниципальном районе на 2020-2025 годы"
06 1 01 00000	Развитие системы образования Парфинского муниципального района
06 1 01 23200	Реализация прочих мероприятий в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования
06 1 01 23210	Реализация прочих мероприятий в организациях, реализующих основные общеобразовательные программы
06 1 01 23240	Реализация прочих мероприятий в организациях дополнительного образования
06 1 01 23350	Реализация прочих мероприятий в организациях, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования
06 1 01 58261	Расходы на проведение мероприятий по капитальному ремонту объектов образования, поврежденных в результате чрезвычайной ситуации, вызванной прохождением комплекса неблагоприятных метеорологических явлений, связанных с выпадением обильных осадков на территории Новгородской области в ноябре 2019 года
06 1 01 70320	Расходы на благоустройство игровых площадок образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования
06 1 02 00000	Развитие дополнительного образования в Парфинском муниципальном районе
06 1 02 23230	Организация и проведение мероприятий с детьми в организациях дополнительного образования
06 1 02 23260	Обеспечение персонализированного финансирования дополнительного образования детей
06 1 02 23720	Оздоровление детей
06 1 03 00000	Создание условий для получения качественного образования
06 1 03 70500	Обеспечение муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, учебниками и учебными пособиями
06 1 03 70570	Обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования
06 1 03 72080	Приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о ква-

	лификации муниципальными образовательными организациями
06 1 03 S2080	Софинансирование расходов на приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации муниципальными образовательными организациями
06 1 04 00000	Обеспечение деятельности образовательных организаций района и учреждения, обслуживающего и сопровождающего деятельность муниципальных организаций
06 1 04 01200	Обеспечение деятельности образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования
06 1 04 01210	Обеспечение деятельности образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы
06 1 04 01230	Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования
06 1 04 01350	Обеспечение деятельности организаций, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования
06 1 04 70040	Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части расходов на оплату труда работникам образовательных организаций, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды образовательных организаций, на организацию обучения по основным общеобразовательным программам на дому, возмещение расходов за пользование услугой доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" муниципальных общеобразовательных организаций, организующих обучение детей-инвалидов с использованием дистанционных образовательных технологий
06 1 04 70060	Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию мер социальной поддержки обучающимся (обучающимся до дня выпуска) муниципальных образовательных организаций
06 1 04 70630	Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в муниципальных образовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования
06 1 04 71410	Расходы на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы за счет иных межбюджетных трансфертов муниципальным районам
06 1 04 72240	Расходы на оплату труда работников муниципальных организаций, учреждений, фонд оплаты труда которых формируется полностью за счет доходов организаций, учреждений, полученных от осуществления приносящей доход деятельности
06 1 04 72300	Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг
06 1 04 S2300	Расходы муниципальных учреждений по приобретению коммунальных услуг
06 1 04 76130	Расходы на оказание финансовой поддержки участникам Программы «Учитель для России» за счет иных межбюджетных трансфертов муниципальным районам
06 1 05 00000	Обеспечение деятельности Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района
06 1 05 01000	Расходы на обеспечение функций муниципальных органов
06 1 05 62010	Расходы по содержанию штатных единиц по осуществлению полномочий по решению вопросов местного значения поселений
06 1 05 70280	Возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области
06 1 E1 00000	Федеральный проект «Современная школа»
06 1 E1 51690	Создание (обновление) материально-технической базы для реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового и гуманитарного профилей в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах
06 1 E1 70020	Обеспечение деятельности центров образования цифрового и гуманитарного профилей в общеобразовательных муниципальных организациях
06 1 E1 71370	Расходы на финансовое обеспечение деятельности центров образования цифрового и гуманитарного профилей в общеобразовательных муниципальных организациях
06 1 E2 00000	Федеральный проект "Успех каждого ребенка"
06 1 E2 50970	Расходы на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом
06 1 E4 00000	Федеральный проект "Цифровая образовательная среда"
06 1 E4 52101	Расходы на внедрение целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных организациях
06 1 E4 71380	Расходы на финансовое обеспечение внедрения и функционирования целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных муниципальных организациях
06 1 P2 00000	Федеральный проект "Содействие занятости женщин - создание условий дошкольного образования для детей в возрасте до трех лет"
06 1 P2 52326	Расходы на создание дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по

	образовательным программам дошкольного образования
06 2 00 00000	Подпрограмма "Развитие и реализация потенциала молодежи Парфинского муниципального района" муниципальной программы Парфинского муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском муниципальном районе на 2020-2025 годы"
06 2 02 00000	Выявление, продвижение и поддержка активности молодежи и ее достижений в различных сферах деятельности, в том числе по волонтерскому движению
06 2 02 23730	Реализация мероприятий по молодежной политике
06 2 02 62040	Расходы по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселениях на осуществление полномочий по решению вопросов местного значения поселений
06 3 00 00000	Подпрограмма "Безопасность учреждений системы образования Парфинского муниципального района" муниципальной программы Парфинского муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском муниципальном районе на 2020-2025 годы"
06 3 01 00000	Обеспечение пожарной безопасности организаций системы образования
06 3 01 23450	Реализация мероприятий по обеспечению безопасности в организациях, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования
06 3 01 72120	Обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей
06 3 01 S2120	Софинансирование расходов по обеспечению безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей
06 3 02 00000	Обеспечение антитеррористической и антикриминальной безопасности организаций системы образования
06 3 02 72120	Обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей
06 3 02 S2120	Софинансирование расходов по обеспечению безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей
06 4 00 00000	Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта на территории Парфинского муниципального района" муниципальной программы Парфинского муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском муниципальном районе на 2020-2025 годы"
06 4 01 00000	Развитие физической культуры и массового спорта на территории района
06 4 01 23530	Проведение мероприятий по физической культуре и спорту в организациях дополнительного образования
06 4 01 62050	Расходы по обеспечению условий для развития на территории поселений физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения на осуществление полномочий по решению вопросов местного значения
06 5 00 00000	Подпрограмма "Патриотическое воспитание населения Парфинского муниципального района" муниципальной программы Парфинского муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском муниципальном районе на 2020-2025 годы"
06 5 02 00000	Совершенствование форм и методов работы по патриотическому воспитанию граждан
06 5 02 62030	Реализация мероприятий патриотической направленности в поселениях на осуществление полномочий по решению вопросов местного значения поселений
06 5 03 00000	Военно-патриотическое воспитание, взаимодействие с различными организациями, занимающимися подготовкой молодежи к военной службе
06 5 03 62030	Реализация мероприятий патриотической направленности в поселениях на осуществление полномочий по решению вопросов местного значения поселений
07 0 00 00000	Муниципальная программа Парфинского муниципального района "Развитие культуры Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы"
07 1 00 00000	Подпрограмма "Культура Парфинского муниципального района" муниципальной программы Парфинского муниципального района "Развитие культуры Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы"
07 1 01 00000	Сохранение объектов культурного наследия, находящихся в собственности Парфинского муниципального района
07 1 01 23250	Реализация прочих мероприятий в сфере культуры
07 1 02 00000	Обеспечение прав граждан на равный доступ к культурным ценностям и участию в культурной жизни, создание условий для развития и реализации творческого и гражданско- патриотического потенциала каждой личности
07 1 02 01230	Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования
07 1 02 01400	Обеспечение деятельности учреждений культуры
07 1 02 01420	Обеспечение деятельности библиотек
07 1 02 23240	Реализация прочих мероприятий в организациях дополнительного образования

07 1 02 23250	Реализация прочих мероприятий в сфере культуры
07 1 02 41010	Софинансирование расходов по строительству муниципальных учреждений культуры
07 1 02 71410	Расходы на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы муниципального района за счет иных межбюджетных трансфертов
07 1 02 72300	Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг
07 1 02 S2300	Расходы муниципальных учреждений по приобретению коммунальных услуг
07 1 02 L4670	Расходы на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы муниципальных домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек
07 1 02 L5191	Расходы на поддержку отрасли культуры (государственная поддержка лучших работников сельских учреждений культуры)
07 1 02 L5192	Расходы на поддержку отрасли культуры (государственная поддержка лучших сельских учреждений культуры)
07 1 03 00000	Развитие художественного образования, сохранение кадрового потенциала сферы культуры, повышение престижности и привлекательности профессии работника культуры
07 1 03 23250	Реализация прочих мероприятий в сфере культуры
07 1 A1 00000	Федеральный проект "Культурная среда"
07 1 A3 55192	Расходы на обеспечение учреждений культуры специализированным автотранспортом для обслуживания населения, в том числе сельского населения
07 1 A3 00000	Федеральный проект "Создание виртуальных концертных залов"
07 1 A3 54531	Расходы на создание виртуальных концертных залов
07 2 00 00000	Подпрограмма "Безопасность учреждений культуры и учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры Парфинского муниципального района" муниципальной программы Парфинского муниципального района "Развитие культуры Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы"
07 2 01 00000	Повышение уровня пожарной безопасности
07 2 01 23430	Реализация мероприятий по безопасности в организациях дополнительного образования
07 2 01 23440	Реализация мероприятий по безопасности в учреждениях культуры
07 2 02 00000	Повышение уровня антитеррористической и антикриминальной безопасности
07 2 02 23430	Реализация мероприятий по безопасности в организациях дополнительного образования
07 2 02 23440	Реализация мероприятий по безопасности в учреждениях культуры
07 2 03 00000	Повышение уровня безопасности труда
07 2 03 23440	Реализация мероприятий по безопасности в учреждениях культуры
07 2 04 00000	Снижение риска возникновения аварийных ситуаций
07 2 04 23440	Реализация мероприятий по безопасности в учреждениях культуры
10 0 00 00000	Муниципальная программа Парфинского муниципального района "Развитие жилищного строительства на территории Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы"
10 2 00 00000	Подпрограмма "Обеспечение жильем молодых семей на территории Парфинского муниципального района" муниципальной программы Парфинского муниципального района "Развитие жилищного строительства на территории Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы"
10 2 01 00000	Обеспечение предоставления молодым семьям социальных выплат на предоставление жилья экономического класса или индивидуальное строительство индивидуального жилого дома экономического класса, а также создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций, предоставляющих кредиты и займы, в том числе ипотечные кредиты, для приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома
10 2 01 L4970	Расходы на софинансирование социальных выплат молодым семьям
11 0 00 00000	Муниципальная программа Парфинского муниципального района "Развитие и совершенствование дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы"
11 0 01 00000	Организация и обеспечение безопасности дорожного движения автомобильного транспорта по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Парфинского муниципального района
11 0 01 23050	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района
11 0 02 00000	Обеспечение сохранности, развития и улучшения технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского муниципального района и искусственных сооружений на них
11 0 02 23030	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района и искусственных сооружений на них
11 0 02 71510	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района и искусственных сооруже-

	ний на них за счет субсидии на формирование муниципальных дорожных фондов
11 0 02 S1510	Софинансирование на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района и искусственных сооружений на них
12 0 00 00000	Муниципальная программа Парфинского муниципального района "Управление муниципальными финансами Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы"
12 1 00 00000	Подпрограмма "Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом Парфинского муниципального района" муниципальной программы Парфинского муниципального района "Управление муниципальными финансами Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы"
12 1 01 00000	Координация и обеспечение исполнения бюджетного процесса Парфинского муниципального района
12 1 01 23080	Процентные платежи по муниципальному долгу Парфинского муниципального района
12 2 00 00000	Подпрограмма "Финансовая поддержка муниципальных образований Парфинского муниципального района" муниципальной программы Парфинского муниципального района "Управление муниципальными финансами Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы"
12 2 02 00000	Обеспечение сбалансированности и повышение устойчивости бюджетов муниципальных образований Парфинского муниципального района
12 2 02 42020	Расходы по содержанию штатных единиц на осуществление полномочий по решению вопросов местного значения муниципального района
12 2 02 51180	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
12 2 02 70100	Предоставление дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений
12 2 02 70280	Расходы на содержание штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области
12 2 02 70650	Осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона "Об административных правонарушениях"
12 3 00 00000	Подпрограмма "Повышение эффективности бюджетных расходов Парфинского муниципального района" муниципальной программы Парфинского муниципального района "Управление муниципальными финансами Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы"
12 3 03 00000	Повышение эффективности и прозрачности использования бюджетных средств
12 3 03 71340	Расходы на организацию дополнительного профессионального образования и участия в семинарах служащих, муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений в сфере повышения эффективности бюджетных расходов
13 0 00 00000	Муниципальная программа Парфинского муниципального района "Управление и распоряжение муниципальным имуществом Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы"
13 0 01 00000	Эффективное владение, пользование и распоряжение муниципальным имуществом и формирование муниципальной собственности
13 0 01 23090	Реализация мероприятий муниципальной программы Парфинского муниципального района "Управление и распоряжение муниципальным имуществом Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы"
13 0 01 23750	Организация начисления и сбора платы за найм жилых помещений в бюджет Парфинского муниципального района
13 0 01 23770	Оплата коммунальных услуг жилищного фонда муниципального района, расположенного на территории сельских поселений
14 0 00 00000	Муниципальная программа Парфинского муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Парфинском муниципальном районе на 2020-2025 годы"
14 1 01 00000	Обеспечение сохранности жилого фонда, повышение эффективности эксплуатации жилого фонда, улучшение жилищных условий, создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан
14 1 01 23740	Проведение капитального ремонта муниципального жилищного фонда, расположенного на территории сельских поселений
14 0 01 23760	Оплата взносов в фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории сельских поселений на осуществление полномочий по решению вопросов местного значения поселений
14 0 03 00000	Организация водоснабжения и теплоснабжения на территории сельских поселений
14 0 03 42030	Расходы по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации на осуществление полномочий по решению вопросов местного значения поселений
15 0 00 00000	Муниципальная программа Парфинского муниципального района "Профилактика терроризма и экстремизма в Парфинском муниципальном районе на 2020-2025 годы"

15 0 01 00000	Формирование у населения нетерпимости к проявлениям терроризма и экстремизма, а также толерантности сознания, позитивных установок к представителям иных этнических сообществ
15 0 01 23780	Организация размещения в местах массового пребывания граждан, в СМИ средств наглядной агитации (плакаты, щиты, листовки), предупреждающих о необходимости соблюдения бдительности в связи с возможностью совершения террористических актов
18 0 00 00000	Муниципальная программа Парфинского муниципального района "Развитие регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в Парфинском муниципальном районе на 2020 - 2025 годы"
18 0 01 00000	Эффективное функционирование пассажирского транспорта общего пользования на территории Парфинского муниципального района
18 0 01 26040	Оплата выполнения работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок автомобильным транспортом по регулируемым тарифам
19 0 00 00000	Муниципальная программа Парфинского муниципального района "Охрана окружающей среды Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы"
19 0 G1 00000	Федеральный проект "Чистая страна"
19 0 G1 52421	Осуществление отдельных государственных полномочий по организации деятельности по захоронению твердых коммунальных отходов в части рекультивации земельных участков, загрязненных в результате расположения на них объектов размещения отходов
91 0 00 00000	Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального района, не отнесенные к муниципальным программам Парфинского муниципального района
91 1 00 00000	Глава Парфинского муниципального района
91 1 00 01000	Расходы на обеспечение функций муниципальных органов
91 2 00 00000	Расходы на обеспечение деятельности отдельных органов исполнительной власти муниципального района, не отнесенные к муниципальным программам
91 2 00 01000	Расходы на обеспечение функций муниципальных органов
91 2 00 62010	Расходы по содержанию штатных единиц на осуществление полномочий по решению вопросов местного значения поселений
91 2 00 70280	Расходы по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области
91 2 00 70650	Осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона "Об административных правонарушениях"
92 0 00 00000	Расходы на обеспечение деятельности представительного органа муниципального района, не отнесенные к муниципальным программам Парфинского муниципального района
92 3 00 00000	Обеспечение деятельности депутатов Думы Парфинского муниципального района
92 3 00 01000	Расходы на обеспечение функций муниципальных органов
93 0 00 00000	Обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты Парфинского муниципального района
93 1 00 00000	Председатель Контрольно-счетной палаты Парфинского муниципального района
93 1 00 10000	Расходы на обеспечение функций муниципальных органов
93 1 00 62010	Расходы по содержанию штатных единиц на осуществление полномочий по решению вопросов местного значения поселений
93 2 00 00000	Расходы на содержание аппарата Контрольно-счетной палаты Парфинского муниципального района
93 2 00 01000	Расходы на обеспечение функций муниципальных органов
93 2 00 62010	Расходы по содержанию штатных единиц на осуществление полномочий по решению вопросов местного значения поселений
94 0 00 00000	Расходы на обеспечение деятельности учреждений, не отнесенные к муниципальным программам Парфинского муниципального района
94 5 00 00000	Расходы на обеспечение деятельности казенных учреждений
94 5 00 02010	Содержание учреждения по обеспечению единой дежурно-диспетчерской и хозяйственно-транспортной службы Администрации муниципального района
94 5 00 72300	Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг
94 5 00 S2300	Расходы муниципальных учреждений по приобретению коммунальных услуг
95 0 00 00000	Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Парфинского муниципального района
95 0 00 23100	Расходы по исполнению судебных актов
95 0 00 26020	Доплаты к пенсиям муниципальных служащих и лиц, замещавших муниципальные должности
95 0 00 26030	Резервные фонды органов исполнительной власти муниципального района
95 0 00 26050	Резерв на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с предотвращением влияния ухудшения экономической ситуации на развитие отраслей экономики, с профилактикой и устранением последствий распространения коронавирусной инфекции

95 0 00 51200	Составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации
95 0 00 59300	Осуществление отдельных государственных полномочий в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния
95 0 00 70720	Организация мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев
95 0 00 72300	Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг
95 0 00 S2300	Расходы муниципальных учреждений по приобретению коммунальных услуг
95 0 00 99990	Условно утвержденные расходы
98 0 00 00000	Расходы на осуществление охраны семьи и детства, не отнесенные к муниципальным программам Парфинского муниципального района
98 0 00 70010	Компенсация родительской платы родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования
98 0 00 70130	Содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю
98 0 00 70600	Единовременная выплата лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на текущий ремонт находящихся в их собственности жилых помещений, расположенных на территории Новгородской области
98 0 00 R0821	Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
98 0 00 N0821	Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (сверх уровня, предусмотренного соглашением)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.06.2020 № 411
р.п. Парфино

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

В соответствии с решением Совета депутатов Парфинского городского поселения от 24.06.2020 № 200 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Парфинского городского поселения от 27.11.2019 № 162»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Парфинского городского поселения, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 21.03.2016 № 179 «Об утверждении Порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Парфинского городского поселения», (далее - Порядок), следующие изменения:

1.1. в подразделе 1.2 Перечень и правила отнесения расходов бюджета городского поселения на соответствующие целевые статьи раздела 1 Целевые статьи расходов бюджета Парфинского муниципального района:

1.1.1. в подпункте 1.2.2 Направления расходов, увязываемые с программными (непрограммными) статьями целевых статей расходов бюджета городского поселения:

1.1.1.1. дополнить направлениями расходов следующего содержания:

«23092 Безопасная эксплуатация сети газораспределения п. Парфино

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета городского поселения на безопасную эксплуатацию сети газораспределения п. Парфино, осуществляемые за счет средств бюджета городского поселения;

72090 Расходы на поддержку реализации проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета городского поселения на поддержку реализации проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития, осуществляемые за счет субсидий из областного бюджета.

Поступление субсидий в бюджет городского поселения на указанные цели отражается по коду вида и подвида доходов 603 2 02 29999 13 7209 150 «Субсидии бюджетам городских поселений на поддержку реализации проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития территорий»;

75260 Расходы на реализацию приоритетных проектов поддержки местных инициатив

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета городского поселения на реализацию приоритетных проектов поддержки местных инициатив, осуществляемые за счет субсидий из областного бюджета.

Поступление субсидий в бюджет городского поселения на указанные цели отражается по коду вида и подвида доходов 603 2 02 29999 13 7526 150 «Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию приоритетных проектов поддержки местных инициатив»;

S5260 Софинансирование расходов на реализацию приоритетных проектов поддержки местных инициатив

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета городского поселения на софинансирование расходов на реализацию приоритетных проектов поддержки местных инициатив, осуществляемые за счет средств бюджета городского поселения.»;

1.2. изложить приложение 1 к Порядку в прилагаемой редакции.

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

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

Приложение 1
к Порядку применения бюджетной классификации
Российской Федерации в части, относящейся к бюджету
Парфинского городского поселения

Перечень и коды целевых статей расходов бюджета Парфинского городского поселения

Код	Наименование кода
01 0 00 00000	Муниципальная программа Парфинского городского поселения «Развитие культуры на территории Парфинского городского поселения на 2020-2025 годы»
01 0 01 00000	Обеспечение прав граждан на равный доступ к культурным ценностям и участию в культурной жизни, создание условий для развития и реализации творческого потенциала каждой личности
01 0 01 23161	Реализация культурно-массовых мероприятий на территории поселения
02 0 00 00000	Муниципальная программа Парфинского городского поселения «Развитие молодежной политики и спорта в Парфинском городском поселении на 2020-2025 годы»
02 1 00 00000	Подпрограмма «Развитие и реализация потенциала молодежи Парфинского городского поселения» муниципальной программы Парфинского городского поселения «Развитие молодежной политики и спорта в Парфинском городском поселении на 2020-2025 годы»
02 1 02 00000	Выявление, продвижение и поддержка активности молодежи и ее достижений в различных сферах деятельности, в том числе по волонтерскому движению
02 1 02 23171	Реализация мероприятий по выявлению, продвижению и поддержке активности молодежи и ее достижений в различных сферах деятельности, в том числе по волонтерскому движению
02 1 04 00000	Организация патриотического воспитания населения Парфинского городского поселения в ходе подготовки и проведения мероприятий патриотической направленности
02 1 04 23181	Организация и проведение мероприятий, направленных на патриотическое воспитание молодежи
02 2 00 00000	Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта на территории Парфинского городского поселения» муниципальной программы Парфинского городского поселения «Развитие молодежной политики и спорта в Парфинском городском поселении на 2020-2025 годы»
02 2 01 00000	Развитие физической культуры и массового спорта на территории Парфинского городского поселения
02 2 01 23191	Расходы по обеспечению условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения
03 0 00 00000	Муниципальная программа Парфинского городского поселения «Обеспечение безопасности жизнедеятельности на территории Парфинского городского поселения на 2020-2025 годы»
03 1 00 00000	Подпрограмма "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории Парфинского городского поселения" муниципальной программы Парфинского городского поселения «Обеспечение безопасности жизнедеятельности на территории Парфинского городского поселения на 2020-2025 годы»
03 1 01 00000	Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Парфинского городского поселения
03 1 01 23021	Обустройство источников противопожарного водоснабжения
03 1 02 00000	Обеспечение безопасности жизни людей на водных объектах на территории Парфинского городского поселения
03 1 02 23011	Расходы на реализацию мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья
03 2 00 00000	Подпрограмма "Профилактика терроризма и экстремизма и профилактика правонарушений на территории Парфинского городского поселения" муниципальной программы Парфинского городского поселения «Обеспечение безопасности жизнедеятельности на территории Парфинского городского поселения на 2020-2025 годы»
03 2 01 00000	Совершенствование системы профилактических мер антитеррористической и анти-

	экстремистской направленности, сокращение уровня правонарушений
03 2 01 23012	Расходы на реализацию мероприятий по стимулированию деятельности ДНД Парфинского городского поселения
03 2 01 23013	Расходы на установку и обслуживание системы видеонаблюдения на территории Парфинского городского поселения
04 0 00 00000	Муниципальная программа Парфинского городского поселения «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Парфинском городском поселении и благоустройство территории Парфинского городского поселения на 2020-2025 годы»
04 1 00 00000	Подпрограмма «Капитальный ремонт и содержание муниципального жилищного фонда на территории Парфинского городского поселения» муниципальной программы Парфинского городского поселения «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Парфинском городском поселении и благоустройство территории Парфинского городского поселения на 2020-2025 годы»
04 1 01 00000	Обеспечение сохранности жилого фонда, повышение эффективности эксплуатации жилого фонда, улучшение жилищных условий, создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан
04 1 01 23061	Оплата взносов в фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Парфинского городского поселения на осуществление полномочий по решению вопросов местного значения поселения
04 1 01 23071	Проведение текущего и капитального ремонта муниципального жилищного фонда, расположенного на территории Парфинского городского поселения
04 2 00 00000	Подпрограмма «Благоустройство территории Парфинского городского поселения» муниципальной программы Парфинского городского поселения «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Парфинском городском поселении и благоустройство территории Парфинского городского поселения на 2020-2025 годы»
04 2 01 00000	Повышение уровня благоустройства Парфинского городского поселения
04 2 01 23101	Обеспечение качественного и бесперебойного освещения улиц поселения
04 2 01 23111	Проведение работ по озеленению
04 2 01 23121	Содержание и благоустройство братских захоронений
04 2 01 23131	Проведение работ по благоустройству и улучшению внешнего вида территории городского поселения
04 2 01 L2990	Восстановление и благоустройство воинских захоронений, выверка списков погибших
04 2 01 72090	Расходы на поддержку реализации проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития территорий
04 2 01 S2090	Софинансирование расходов на поддержку реализации проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития территорий
04 2 01 75260	Расходы на реализацию приоритетных проектов поддержки местных инициатив
04 2 01 S5260	Софинансирование расходов на реализацию приоритетных проектов поддержки местных инициатив
05 0 00 00000	Муниципальная программа Парфинского городского поселения «Повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Парфинском городском поселении на 2020-2025 годы»
05 1 00 00000	Подпрограмма "Развитие инфраструктуры жилищно-коммунального хозяйства Парфинского городского поселения" муниципальной программы Парфинского городского поселения «Повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Парфинском городском поселении на 2020-2025 годы»
05 1 02 00000	Развитие систем централизованного водоснабжения, теплоснабжения Парфинского городского поселения
05 1 02 23094	Разработка проектно-сметной документации на строительство сетей централизованного водоснабжения Парфинского городского поселения
05 1 02 23096	Расходы на изготовление схемы теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения Парфинского городского поселения
05 1 02 72370	Софинансирование расходных обязательств, возникших при реализации мероприятий муниципальных программ в области водоснабжения и водоотведения
05 1 02 S2370	Расходы, возникшие при реализации мероприятий муниципальных программ в области водоснабжения и водоотведения
05 2 00 00000	Подпрограмма «Газификация Парфинского городского поселения» муниципальной программы Парфинского городского поселения «Повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Парфинском городском поселении на 2020-2025 годы»
05 2 01 00000	Развитие газораспределительной сети Парфинского городского поселения
05 2 01 23091	Техническое обслуживание распределительных сетей газопровода
05 2 01 23092	Безопасная эксплуатация сети газораспределения п.Парфино
05 3 00 00000	Подпрограмма «Улучшение качества предоставления бытовых услуг в Парфинском городском поселении» муниципальной программы Парфинского городского поселения «Повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Парфинском городском поселении на 2020-2025 годы»
05 3 01 00000	Обеспечение бесперебойной работы объектов по предоставлению бытовых услуг (бани) в Парфинском городском поселении

05 3 01 23141	Реализация мероприятий по обеспечению бесперебойной работы объектов по предоставлению бытовых услуг (бани)
06 0 00 00000	Муниципальная программа Парфинского городского поселения "Градостроительная политика на территории Парфинского городского поселения на 2020-2025 годы"
06 0 01 00000	Реализация полномочий Парфинского городского поселения в сфере территориального планирования и градостроительного зонирования
06 0 01 23201	Реализация мероприятий муниципальной программы Парфинского городского поселения "Градостроительная политика на территории Парфинского городского поселения на 2020-2025 годы"
07 0 00 00000	Муниципальная программа Парфинского городского поселения «Развитие и совершенствование дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского городского поселения на 2020-2025 годы»
07 1 00 00000	Подпрограмма «Развитие, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского городского поселения» муниципальной программы Парфинского городского поселения «Развитие и совершенствование дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского городского поселения на 2020-2025 годы"
07 1 01 00000	Обеспечение качественного содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения
07 1 01 23031	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского городского поселения
07 1 02 00000	Обеспечение сохранности, развития и улучшения технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них
07 1 02 23043	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского городского поселения и искусственных сооружений на них
07 1 02 71520	Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского городского поселения за счет субсидии на формирование муниципальных дорожных фондов
07 1 02 S1520	Софинансирование на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского городского поселения
08 0 00 00000	Муниципальная программа Парфинского городского поселения «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Парфинского городского поселения на 2020-2025 годы»
08 0 01 00000	Эффективное владение, пользование и распоряжение муниципальным имуществом и формирование муниципальной собственности
08 0 01 23051	Проведение кадастровых работ по межеванию земельных участков и определению рыночной стоимости земельных участков для продажи их с торгов
08 0 01 23151	Организация начисления и сбора платы за найм жилых помещений в бюджет Парфинского городского поселения
09 0 00 00000	Муниципальная программа «Формирование современной городской среды на территории Парфинского городского поселения на 2020-2025 годы»
09 0 F2 00000	Федеральный проект "Формирование комфортной городской среды"
09 0 F2 55550	Реализация мероприятий муниципальных программ, направленных на благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов и общественных территорий
91 0 00 00000	Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского поселения, не отнесенные к муниципальным программам Парфинского городского поселения
91 0 00 01001	Расходы на обеспечение функций муниципальных органов
91 0 00 70650	Осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона "Об административных правонарушениях"
92 0 00 00000	Расходы на обеспечение деятельности представительного органа Парфинского городского поселения, не отнесенные к муниципальным программам Парфинского городского поселения
92 1 00 00000	Обеспечение деятельности Совета депутатов Парфинского городского поселения
92 1 00 01001	Расходы на обеспечение функций муниципальных органов
93 0 00 00000	Расходы на обеспечение деятельности учреждений, не отнесенных к муниципальным программам Парфинского городского поселения
93 0 00 02010	Обеспечение деятельности МКУ "Парфинское городское хозяйство"
94 0 00 00000	Предоставление межбюджетных трансфертов муниципальному району
94 0 00 62010	Расходы по содержанию штатных единиц на осуществление полномочий по решению вопросов местного значения поселений
95 0 00 00000	Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Парфинского городского поселения
95 0 00 23102	Расходы по исполнению судебных актов
95 0 00 23103	Расходы казенных учреждений по приобретению коммунальных услуг

95 0 00 23105	Компенсация расходов, связанных с осуществлением полномочий старостой на территории Парфинского городского поселения
95 0 00 26013	Обеспечение мер социальной поддержки студентам заключившим договор о целевом обучении с образовательной организацией, расположенной на территории Парфинского городского поселения
95 0 00 26021	Резервные фонды органов местного самоуправления Парфинского городского поселения
95 0 00 26050	Резерв на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с предотвращением влияния ухудшения экономической ситуации на развитие отраслей экономики, с профилактикой и устранением последствий распространения коронавирусной инфекции
95 0 00 51180	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
95 0 09 99990	Условно утвержденные расходы
96 0 00 00000	Подготовка и проведение выборов в представительные органы муниципальных образований
96 0 00 26030	Подготовка и проведение выборов в представительный орган Парфинского городского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.06.2020 № 412
р.п. Парфино

О внесении изменений в муниципальную программу Парфинского городского поселения «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Парфинского городского поселения на 2020-2025 годы»

В соответствии с пунктом 3.5 раздела 3 Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности, утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 23.08.2013 № 643

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Парфинского городского поселения «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Парфинского городского поселения на 2020-2025 годы» (далее - Программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 26.12.2019 № 986:

1.1. изложить Паспорт муниципальной программы в следующей редакции:

**«ПАСПОРТ
муниципальной программы**

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района
Соисполнители муниципальной программы	нет
Цели муниципальной программы	Эффективное владение, пользование и распоряжение муниципальным имуществом и земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена в границах Парфинского муниципального района
Задачи муниципальной программы	Эффективное владение, пользование и распоряжение муниципальным имуществом и формирование муниципальной собственности
Подпрограммы муниципальной программы <*>	нет
Сроки реализации муниципальной программы	2020-2025 годы
Объемы и источники финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации	объемы финансирования за счет бюджета Парфинского городского поселения – 1802,24 тыс.рублей, в том числе по годам реализации: 2020 год – 405,09 тыс.рублей; 2021 год – 279,43 тыс.рублей; 2022 год – 279,43 тыс.рублей; 2023 год – 279,43 тыс.рублей; 2024 год – 279,43 тыс.рублей; 2025 год – 279,43 тыс.рублей»;

<p>Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - увеличение количества объектов недвижимости, на которые зарегистрировано право муниципальной собственности в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; - вовлечение в оборот неиспользуемых земельных участков в границах Парфинского городского поселения и стимулирование деятельности на рынке недвижимости в интересах удовлетворения потребностей общества и граждан; - пополнение бюджета Парфинского городского поселения от сдачи муниципального имущества в аренду, от предоставления муниципальных жилых помещений по договорам социального найма, от продажи и передачи в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена; - увеличение количества земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, в том числе бесплатно в собственность отдельным льготным категориям граждан»;
---	---

1.2. изложить мероприятия к Программе в следующей редакции:

«5. Мероприятия муниципальной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из перечня целевых показателей муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					
						2020	2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Задача. Эффективное владение, пользование и распоряжение муниципальным имуществом и формирование муниципальной собственности										
1.1.	Определение рыночной стоимости объектов муниципального имущества и земельных участков, рыночной стоимости аренды, передаваемых в аренду, подлежащих продаже	КУМИ	2020-2025 годы	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.1.4., 1.1.6.	бюджет городского поселения	35,0	35,0	35,0	35,0	35,0	35,0
1.2.	Проведение технической паспортизации объектов недвижимости, подготовка технических планов объектов недвижимости	КУМИ	2020-2025 годы	1.1.1.	бюджет городского поселения	164,00	164,00	164,00	164,00	164,00	164,00
1.3.	Проведение кадастровых работ по межеванию земельных участков, планируемых к продаже с тор-	КУМИ	2020-2025 годы	1.1.6.	бюджет городского поселения	149,99	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0

	гов и под мкд										
1.4.	Организация начисления, перерасчета, сбора, взимания задолженности и перечисления в бюджет Парфинского городского поселения платы за наем, а также ведения и сопровождения лицензированных счетов нанимателей жилых помещений, в том числе комнат, квартир, находящихся в муниципальной собственности	КУМИ	2020-2025 годы	1.1.7.	бюджет городского поселения	29,5	30,43	30,43	30,43	30,43	30,43
1.5.	Оплата задолженности по коммунальным услугам жилого помещения	КУМИ	2020-2025 года	1.1.7.	бюджет городского поселения	26,6	0	0	0	0	0
	ИТОГО					405,09	279,43	279,43	279,43	279,43	279,43

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.06.2020 № 421
р.п. Парфино

Об утверждении схемы теплоснабжения на территории Парфинского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства РФ от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», Уставом Парфинского муниципального района, Уставом Парфинского городского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемую схему теплоснабжения Парфинского городского поселения.
2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

Утверждена

Схема теплоснабжения Парфинского городского поселения

Введение

1. Общие положения

Схема теплоснабжения поселения — документ, содержащий материалы по обоснованию эффективного и безопасного функционирования системы теплоснабжения, ее развития с учетом правового регулирования в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

Единая теплоснабжающая организация определяется схемой теплоснабжения.

Мероприятия по развитию системы теплоснабжения, предусмотренные настоящей схемой, включаются в инвестиционную программу теплоснабжающей организации и, как следствие, могут быть включены в соответствующий тариф организации коммунального комплекса.

Основные цели и задачи схемы теплоснабжения:

- обеспечение безопасности и надежности теплоснабжения потребителей в соответствии с требованиями технических регламентов;
- обеспечение энергетической эффективности теплоснабжения и потребления тепловой энергии с учетом требований, установленных действующими законами;
- обеспечение приоритетного использования комбинированной выработки тепловой и электрической энергии для организации теплоснабжения с учетом ее экономической обоснованности;
- соблюдение баланса экономических интересов теплоснабжающих организаций и потребителей;
- минимизации затрат на теплоснабжение в расчете на каждого потребителя в долгосрочной перспективе;
- минимизации вредного воздействия на окружающую среду;
- обеспечение не дискриминационных и стабильных условий осуществления предпринимательской деятельности в сфере теплоснабжения;
- согласованности схемы теплоснабжения с иными программами развития сетей инженерно-технического обеспечения, а также с программой газификации;
- обеспечение экономически обоснованной доходности текущей деятельности теплоснабжающих организаций и используемого при осуществлении регулируемых видов деятельности в сфере теплоснабжения инвестированного капитала.

2. Общие сведения о поселении

Парфинское городское поселение входит в состав территории Парфинского муниципального района. Административным центром Парфинского городского поселения является рабочий поселок Парфино, который расположен в центральной части области на реке Ловать, в 30 километрах от её впадения в озеро Ильмень. Р.п. Парфино находится в 116 км к югу от Великого Новгорода и в 20 км к востоку от Старой Руссы (расстояния даны не прямые, а по трассе). Парфинское городское поселение было образовано в соответствии с законом Новгородской области от 11 ноября 2005 года № 559-ОЗ.

Климат Парфинского городского поселения умеренно-холодный, переходный от морского к континентальному. Парфинское городское поселение находится во ИВ климатическом районе. Самым холодным месяцем в году является январь со средней температурой воздуха – 8,3 °С, с абсолютным минимумом – 42,0 °С. Устойчивый снежный покров образуется в начале декабря. Весна затяжная. Теплая погода часто прерывается значительными похолоданиями, обусловленными вхождениями масс воздуха арктического происхождения. Нередко наблюдаются случаи выпадения снега не только в апреле, но и в мае. Довольно обычны заморозки.

Через Парфино (5 км) проходит железная дорога Бологое - Московское - Валдай - Старая Русса - Дно-1. Посёлок соединён автомобильными дорогами со Старой Руссой и посёлком Пола, дорога на который имеет выходы на трассу М10 (Москва - Санкт-Петербург) и посёлок Демянск.

3. Характеристика процесса теплоснабжения

Существующая система теплоснабжения Парфинского городского поселения Парфинского муниципального района Новгородской области включает в себя:

1. Котельная № 7 р.п. Парфино ул. Карла Маркса д. 104;
2. Тепловые сети от Котельной № 7, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса д. 104;
3. Котельная № 8 р.п. Парфино ул. Карла Маркса д. 62В;
4. Тепловые сети от Котельной № 8 р.п. Парфино ул. Карла Маркса д. 62В;
5. Котельная № 9 р.п. Парфино ул. Рабочая ЦРБ;
6. Тепловые сети от Котельной № 9 р.п. Парфино ул. Рабочая ЦРБ;
7. Котельная № 10 р.п. Парфино ул. Космонавтов;
8. Тепловые сети от Котельной № 10 р.п. Парфино ул. Космонавтов;
9. Котельная № 13 р.п. Парфино ул. Кирова д. 23;
10. Тепловые сети от Котельной № 13 р.п. Парфино ул. Кирова д. 23;
11. Котельная БМК, р.п. Парфино ул. Мира
12. Тепловые сети от Котельной БМК, р.п. Парфино;
13. ТГУ-НОРД 60 р.п. Парфино, ул. Фанерная Набережная, строение 2а.

Во время эксплуатации тепловых сетей выполняются следующие мероприятия:

- поддерживается в исправном состоянии все оборудование, строительные и другие конструкции тепловых сетей, проводя своевременно их осмотр и ремонт;
- выявляется и восстанавливается разрушенная тепловая изоляция и антикоррозионное покрытие;
- своевременно удаляется воздух из теплопроводов через воздушники, не допускается присос воздуха в тепловые сети, поддерживая постоянно необходимое избыточное давление во всех точках сети и системах теплопотребления;
- принимаются меры к предупреждению, локализации и ликвидации аварий и инцидентов в работе тепловой сети.

Основным потребителем тепловой энергии является население.

Тарифы на тепловую энергию для организаций осуществляющих услуги теплоснабжения утверждаются на календарный год соответствующим приказом комитета по ценовой и тарифной политике Новгородской области.

Основным показателем работы теплоснабжающих предприятий является бесперебойное и качественное обеспечение тепловой энергией потребителей, которое достигается за счет повышения надежности теплового хозяйства. Также показателями надежности являются показатель количества перебоев работы энергетического оборудования, данные о количестве аварий и инцидентов на сетях и производственном оборудовании. Оценку потребностей в замене сетей теплоснабжения определяет величина целевого показателя надёжности предоставления услуг.

Раздел I. Показатели существующего и перспективного спроса на тепловую энергию (мощность) и теплоноситель в установленных границах территории поселения

Согласно Градостроительному кодексу, основным документом, определяющим территориальное развитие Парфинского городского поселения, является его генеральный план.

1.1. Данные базового уровня потребления тепла на цели теплоснабжения

Базовые тепловые нагрузки Парфинского городского поселения представлены в таблице 1.1.

Таблица 1.1.

Наименование источника теплоснабжения	Нагрузка на отопление, Гкал/ч	Среднедневная нагрузка ГВС, Гкал/ч	Суммарная нагрузка, Гкал/ч
Котельная № 7, р.п. Парфино, ул.К.Маркса, д. 104	0,46	0	0,46
Котельная № 8, р.п. Парфино, ул.К.Маркса, д. 62а	1,74	0	1,74
Котельная № 9, р.п. Парфино, ул.Рабочая, ЦРБ	0,21	0	0,21
Котельная № 10,р.п. Парфино, ул. Космонавтов	3,29	2,43	5,72
Котельная № 13,р.п. Парфино, ул. Кирова, д. 23	3,17	0	3,17
Котельная БМК р.п.Парфино ул. Мира д.14г	0,26	0,25	0,51
ТГУ-НОРД 60 Парфинский р-он, р.п. Парфино, ул. Фанерная Набережная, строение 2а	0,05	0	0,05
ИТОГО	9,18	2,68	11,86

Суммарная максимально часовая тепловая нагрузка потребителей, подключенных к системе теплоснабжения котельной на 01.01.2021, составляет 9,18 Гкал/ч.

1.2. Объемы потребления тепловой энергии (мощности), теплоносителя и прироста потребления тепловой энергии (мощности), теплоносителя с разделением по видам теплопотребления в каждом расчетном элементе территориального деления на каждом этапе

Объемы полезного отпуска тепловой энергии (мощности) по каждой котельной за 2021 год представлены в таблице 1.2.

Таблица 1.2.

Наименование Котельной микрорайона (поселка)	Потребление тепловой энергии на отопление и нагрев за 2021 год, Гкал	Потребление тепловой энергии на ГВС за 2021 год, м3
Котельная № 7, р.п. Парфино, ул. К.Маркса, д.104	825,00	
Котельная № 8,р.п. Парфино, ул. К.Маркса, д. 62а	3743,74	-
Котельная № 9, р.п. Парфино, ул. Рабочая, ЦРБ	449,00	-
Котельная № 10,р.п. Парфино, ул. Космонавтов	7949,54	18846,69
Котельная № 13,р.п. Парфино, ул. Кирова, д. 23	6869,77	-
Котельная БМК р.п.Парфино ул. Мира д.14г	217,68	981,24
ТГУ-НОРД 60 Парфинский р-он, р.п. Парфино, ул. Фанерная Набережная, строение 2а	66,46	-
Итого:	20121,19	19827,93

Структура тепловой нагрузки потребителей по расчетным элементам территориального деления Парфинского городского поселения на перспективу приведена в таблице 1.3.

Таблица 1.3.

Наименование показателя	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025-2033 годы
Котельная № 7, р.п. Парфино, ул. К.Маркса, д. 104						
Всего потребление тепловой энергии Гкал/ч, в том числе:	0,46	0,46	0,46	0,46	0,46	0,46
Потребление тепловой энергии на отопление и вентиляцию, Гкал/ч	0,46	0,46	0,46	0,46	0,46	0,46
Потребление тепловой энергии на ГВС, Гкал/ч	-	-	-	-	-	-
Котельная № 8, р.п. Парфино, ул. К.Маркса, д. 62а						
Всего потребление тепловой энер-	0,46	0,46	0,46	0,46	0,46	0,46

Наименование показателя	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025-2033 годы
гии Гкал/ч, в том числе:						
Потребление тепловой энергии на отопление и вентиляцию, Гкал/ч	0,46	0,46	0,46	0,46	0,46	0,46
Потребление тепловой энергии на ГВС, Гкал/ч	-	-	-	-	-	-
Котельная № 9, р.п. Парфино, ул. Рабочая, ЦРБ						
Всего потребление тепловой энергии Гкал/ч, в том числе:	0,21	0,21	0,21	0,21	0,21	0,21
Потребление тепловой энергии на отопление и вентиляцию, Гкал/ч	0,21	0,21	0,21	0,21	0,21	0,21
Потребление тепловой энергии на ГВС, Гкал/ч	-	-	-	-	-	-
Котельная № 10, р.п. Парфино, ул. Космонавтов						
Всего потребление тепловой энергии Гкал/ч, в том числе:	5,72	5,72	5,72	5,72	5,72	5,72
Потребление тепловой энергии на отопление и вентиляцию, Гкал/ч	3,29	3,29	3,29	3,29	3,29	3,29
Потребление тепловой энергии на ГВС, Гкал/ч	2,43	2,43	2,43	2,43	2,43	2,43
Котельная № 13, р.п. Парфино, ул. Кирова, д. 23						
Всего потребление тепловой энергии Гкал/ч, в том числе:	3,17	3,17	3,17	3,17	3,17	3,17
Потребление тепловой энергии на отопление и вентиляцию, Гкал/ч	3,17	3,17	3,17	3,17	3,17	3,17
Потребление тепловой энергии на ГВС, Гкал/ч	-	-	-	-	-	-
Котельная БМК р.п. Парфино ул. Мира д. 14г						
Всего потребление тепловой энергии Гкал/ч, в том числе:	0,51	0,51	0,51	0,51	0,51	0,51
Потребление тепловой энергии на отопление и вентиляцию, Гкал/ч	0,26	0,26	0,26	0,26	0,26	0,26
Потребление тепловой энергии на ГВС, Гкал/ч	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
Источник теплоснабжения с сетями инженерно-технического обеспечения ТГУ-НОРД 60 Парфинский р-он, р.п. Парфино, ул. Фанерная Набережная, строение 2а						
Всего потребление тепловой энергии Гкал/ч, в том числе:	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05
Потребление тепловой энергии на отопление и вентиляцию, Гкал/ч	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05
Потребление тепловой энергии на ГВС, Гкал/ч						

1.3. Потребление тепловой энергии (мощности) и теплоносителя объектами, расположенными в производственных зонах, с учетом возможных изменений производственных зон и их перепрофилирования и проросты потребления тепловой энергии (мощности), теплоносителя производственными объектами с разделением по видам теплопотребления и по видам теплоносителя (горячая вода и пар) на каждом этапе

В соответствии с предоставленными исходными материалами пророст объемов потребления тепловой энергии не планируется объектами, расположенными в производственных зонах, а также перепрофилирование производственной зоны в жилую застройку.

Раздел 2. Существующие и перспективные балансы тепловой мощности источников тепловой энергии и тепловой нагрузки потребителей

Балансы установленной и располагаемой тепловой мощности представлены в таблице 2.1.

Балансы установленной и располагаемой тепловой мощности котельных подлежат уточнению после проведения работ по вводу в эксплуатацию (выводу) оборудования на котельных (переводу на другой вид топлива или систему теплоснабжения).

2.1. Радиус эффективного теплоснабжения

Среди основных мероприятий по энергосбережению в системах теплоснабжения можно выделить оптимизацию систем теплоснабжения с учетом эффективного радиуса теплоснабжения.

Передача тепловой энергии на большие расстояния является экономически неэффективной.

Радиус эффективного теплоснабжения позволяет определить условия, при которых подключение новых или увеличивающих тепловую нагрузку теплопотребляющих установок к системе теплоснабжения нецелесообразно вследствие увеличения совокупных расходов в указанной системе на единицу тепловой мощности, определяемой для зоны действия каждого источника тепловой энергии.

Радиус эффективного теплоснабжения – максимальное расстояние от теплопотребляющей установки до ближайшего источника тепловой энергии в системе теплоснабжения, при превышении которого подключение теплопотребляющей установки к данной системе теплоснабжения нецелесообразно по причине увеличения совокупных расходов в системе теплоснабжения.

В настоящее время, методика определения радиуса эффективного теплоснабжения не утверждена федеральными органами исполнительной власти в сфере теплоснабжения.

Основными критериями оценки целесообразности подключения новых потребителей в зоне действия системы централизованного теплоснабжения являются:

- затраты на строительство новых участков тепловой сети и реконструкцию существующих;
- пропускная способность существующих магистральных тепловых сетей;
- затраты на перекачку теплоносителя в тепловых сетях;
- потери тепловой энергии в тепловых сетях при ее передаче;
- надежность системы теплоснабжения.

В связи с отсутствием перспективной застройки, увеличение потребления тепловой энергии не планируется.

Таблица 2.1.

№ п/п	Наименование показателя	Рассматриваемый период, год						
		2019 год (факт)	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025-2033 годы
Котельная № 7, р.п. Парфино, ул. К.Маркса, д. 104								
1.	Балансы тепловой мощности источника тепловой энергии							
1.1.	Установленная тепловая мощность основного оборудования источника тепловой энергии, Гкал/ч	2	2	2	2	2	2	2
1.2.	Технические ограничения на использование установленной тепловой мощности							
1.3.	Располагаемая (фактическая), тепловая мощность, Гкал/ч	0,96	0,96	0,96	0,96	0,96	0,96	0,96
1.4.	Расход тепла на собственные нужды, %	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75
1.5.	Располагаемая тепловая мощность источника нетто, Гкал/ч	0,95	0,95	0,95	0,95	0,95	0,95	0,95
2.	Подключенная тепловая нагрузка, в т.ч.:							
2.1.	Расчетная тепловая нагрузка потребителей, Гкал/ч в том числе:	0,41	0,41	0,41	0,41	0,41	0,41	0,41
2.1.1.	- на отопление	0,41	0,41	0,41	0,41	0,41	0,41	0,41
2.1.2.	- на вентиляцию	0	0	0	0	0	0	0
2.1.3.	- на системы ГВС	0	0	0	0	0	0	0
2.1.4.	- пар на промышленные нужды 6-8 кгс/см ²							
2.1.5.	- горячая вода на промышленные нужды (50°С)							
2.2.	Потери тепловой энергии через теплоизоляционные конструкции наружных тепловых сетей и с нормативной утечкой, в т.ч.:	0,12	0,12	0,12	0,12	0,12	0,12	0,12
2.2.1.	- затраты теплоносителя на компенсацию потерь, м ³ /ч	0,035	0,035	0,035	0,035	0,035	0,035	0,035
2.3.	Суммарная подключенная тепловая нагрузка существующих потребителей (с учетом тепловых потерь)	0,53	0,53	0,53	0,53	0,53	0,53	0,53
2.4.	Резерв (+) / дефицит (-) тепловой мощности котельной (все котлы в исправном состоянии)	0,42	0,42	0,42	0,42	0,42	0,42	0,42
Котельная № 8, р.п. Парфино, ул.К.Маркса, д. 62а								
1.	Балансы тепловой мощности источника тепловой энергии							
1.1.	Установленная тепловая мощность основного оборудования источника тепловой энергии, Гкал/ч	3,06	3,06	3,06	3,06	3,06	3,06	3,06
1.2.	Технические ограничения на использование установленной тепловой мощности							
1.3.	Располагаемая (фактическая), тепловая мощность, Гкал/ч	2,09	2,09	2,09	2,09	2,09	2,09	2,09
1.4.	Расход тепла на собственные нужды, %	0,55	0,55	0,55	0,55	0,55	0,55	0,55
1.5.	Располагаемая тепловая мощность источника нетто, Гкал/ч	2,08	2,08	2,08	2,08	2,08	2,08	2,08
2.	Подключенная тепловая нагрузка, в т.ч.:							
2.1.	Расчетная тепловая нагрузка потребителей, Гкал/ч в том числе:	1,74	1,74	1,74	1,74	1,74	1,74	1,74
2.1.1.	- на отопление	1,74	1,74	1,74	1,74	1,74	1,74	1,74
2.1.2.	- на вентиляцию	0	0	0	0	0	0	0
2.1.3.	- на системы ГВС	0	0	0	0	0	0	0
2.1.4.	- пар на промышленные нужды 10-16 кгс/см ²							
2.1.5.	- горячая вода на промышленные нужды (50°С)							
2.2.	Потери тепловой энергии через теплоизоляционные конструкции наружных тепловых сетей и с нормативной утечкой, в т.ч.:	0,28	0,28	0,28	0,28	0,28	0,28	0,28
2.2.1.	- затраты теплоносителя на компенсацию потерь, м ³ /ч	0,076	0,076	0,076	0,076	0,076	0,076	0,076
2.3.	Суммарная подключенная тепловая нагрузка существующих потребителей (с учетом тепловых потерь)	2,02	2,02	2,02	2,02	2,02	2,02	2,02
2.4.	Резерв (+) / дефицит (-) тепловой мощности котельной (все котлы в исправном состоянии)	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06
Котельная № 9, р.п. Парфино, ул. Рабочая, ЦРБ								

№ п/п	Наименование показателя	Рассматриваемый период, год						
		2019 год (факт)	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025-2033 годы
1.	Балансы тепловой мощности источника тепловой энергии							
1.1.	Установленная тепловая мощность основного оборудования источника тепловой энергии, Гкал/ч	0,38	0,38	0,38	0,38	0,38	0,38	0,38
1.2.	Технические ограничения на использование установленной тепловой мощности							
1.3.	Располагаемая (фактическая), тепловая мощность, Гкал/ч	0,22	0,22	0,22	0,22	0,22	0,22	0,22
1.4.	Расход тепла на собственные нужды, %	0,77	0,77	0,77	0,77	0,77	0,77	0,77
1.5.	Располагаемая тепловая мощность источника нетто, Гкал/ч	0,22	0,22	0,22	0,22	0,22	0,22	0,22
2.	Подключенная тепловая нагрузка, в т.ч.:							
2.1.	Расчетная тепловая нагрузка потребителей, Гкал/ч в том числе:	0,21	0,21	0,21	0,21	0,21	0,21	0,21
2.1.1.	- на отопление	0,21	0,21	0,21	0,21	0,21	0,21	0,21
2.1.2.	- на вентиляцию	0	0	0	0	0	0	0
2.1.3.	- на системы ГВС	0	0	0	0	0	0	0
2.1.4.	- пар на промышленные нужды 6-8 кгс/см ²							
2.1.5.	- горячая вода на промышленные нужды (50°С)							
2.2.	Потери тепловой энергии через теплоизоляционные конструкции наружных тепловых сетей и с нормативной утечкой, в т.ч.:	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05
2.2.1.	- затраты теплоносителя на компенсацию потерь, м ³ /ч	0,007	0,007	0,007	0,007	0,007	0,007	0,007
2.3.	Суммарная подключенная тепловая нагрузка существующих потребителей (с учетом тепловых потерь)	0,26	0,26	0,26	0,26	0,26	0,26	0,26
2.4.	Резерв (+) / дефицит (-) тепловой мощности котельной (все котлы в исправном состоянии)	-0,04	-0,04	-0,04	-0,04	-0,04	-0,04	-0,04
Котельная № 10, р.п. Парфино, ул. Космонавтов								
1.	Балансы тепловой мощности источника тепловой энергии							
1.1.	Установленная тепловая мощность основного оборудования источника тепловой энергии, Гкал/ч	17,55	17,55	17,55	17,55	17,55	17,55	17,55
1.2.	Технические ограничения на использование установленной тепловой мощности							
1.3.	Располагаемая (фактическая), тепловая мощность, Гкал/ч	10,93	10,93	10,93	10,93	10,93	10,93	10,93
1.4.	Расход тепла на собственные нужды, %	0,74	0,74	0,74	0,74	0,74	0,74	0,74
1.5.	Располагаемая тепловая мощность источника нетто, Гкал/ч	10,85	10,85	10,85	10,85	10,85	10,85	10,85
2.	Подключенная тепловая нагрузка, в т.ч.:							
2.1.	Расчетная тепловая нагрузка потребителей, Гкал/ч в том числе:	5,72	5,72	5,72	5,72	5,72	5,72	5,72
2.1.1.	- на отопление	3,29	3,29	3,29	3,29	3,29	3,29	3,29
2.1.2.	- на вентиляцию	0	0	0	0	0	0	0
2.1.3.	- на системы ГВС	2,43	2,43	2,43	2,43	2,43	2,43	2,43
2.1.4.	- пар на промышленные нужды 10-16 кгс/см ²							
2.1.5.	- горячая вода на промышленные нужды (50°С)							
2.2.	Потери тепловой энергии через теплоизоляционные конструкции наружных тепловых сетей и с нормативной утечкой, в т.ч.:	0,81	0,81	0,81	0,81	0,81	0,81	0,81
2.2.1.	- затраты теплоносителя на компенсацию потерь, м ³ /ч	0,16	0,16	0,16	0,16	0,16	0,16	0,16
2.3.	Суммарная подключенная тепловая нагрузка существующих потребителей (с учетом тепловых потерь)	6,53	6,53	6,53	6,53	6,53	6,53	6,53
2.4.	Резерв (+) / дефицит (-) тепловой мощности котельной (все котлы в исправном состоянии)	4,32	4,32	4,32	4,32	4,32	4,32	4,32
Котельная № 13, р.п. Парфино, ул. Кирова, д. 23								
1.	Балансы тепловой мощности источника тепловой энергии							
1.1.	Установленная тепловая мощность основного оборудования источника тепловой энергии, Гкал/ч	3,78	3,78	3,78	3,78	3,78	3,78	3,78
1.2.	Технические ограничения на использование установленной тепловой мощности							
1.3.	Располагаемая (фактическая), тепловая мощность, Гкал/ч	3,73	3,73	3,73	3,73	3,73	3,73	3,73
1.4.	Расход тепла на собственные нужды, %	0,59	0,59	0,59	0,59	0,59	0,59	0,59
1.5.	Располагаемая тепловая мощность источника нетто, Гкал/ч	3,71	3,71	3,71	3,71	3,71	3,71	3,71
2.	Подключенная тепловая нагрузка, в т.ч.:							

№ п/п	Наименование показателя	Рассматриваемый период, год						
		2019 год (факт)	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025-2033 годы
2.1.	Расчетная тепловая нагрузка потребителей, Гкал/ч в том числе:	3,17	3,17	3,17	3,17	3,17	3,17	3,17
2.1.1.	- на отопление	3,17	3,17	3,17	3,17	3,17	3,17	3,17
2.1.2.	- на вентиляцию	0	0	0	0	0	0	0
2.1.3.	- на системы ГВС	0	0	0	0	0	0	0
2.1.4.	- пар на промышленные нужды 6-8 кгс/см ²							
2.1.5.	- горячая вода на промышленные нужды (50°С)							
2.2.	Потери тепловой энергии через теплоизоляционные конструкции наружных тепловых сетей и с нормативной утечкой, в т.ч.:	0,43	0,43	0,43	0,43	0,43	0,43	0,43
2.2.1.	- затраты теплоносителя на компенсацию потерь, м ³ /ч	0,14	0,14	0,14	0,14	0,14	0,14	0,14
2.3.	Суммарная подключенная тепловая нагрузка существующих потребителей (с учетом тепловых потерь)	3,60	3,60	3,60	3,60	3,60	3,60	3,60
2.4.	Резерв (+) / дефицит (-) тепловой мощности котельной (все котлы в исправном состоянии)	0,11	0,11	0,11	0,11	0,11	0,11	0,11
Котельная БМК р.п. Парфино ул. Мира д. 14г								
1.	Балансы тепловой мощности источника тепловой энергии							
1.1.	Установленная тепловая мощность основного оборудования источника тепловой энергии, Гкал/ч	0,344	0,344	0,344	0,344	0,344	0,344	0,344
1.2.	Технические ограничения на использование установленной тепловой мощности							
1.3.	Располагаемая (фактическая), тепловая мощность, Гкал/ч	0,301	0,301	0,301	0,301	0,301	0,301	0,301
1.4.	Расход тепла на собственные нужды, %	0,44	0,44	0,44	0,44	0,44	0,44	0,44
1.5.	Располагаемая тепловая мощность источника нетто, Гкал/ч	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30
2.	Подключенная тепловая нагрузка, в т.ч.:							
2.1.	Расчетная тепловая нагрузка потребителей, Гкал/ч в том числе:	0,45	0,45	0,45	0,45	0,45	0,45	0,45
2.1.1.	- на отопление	0,26	0,26	0,26	0,26	0,26	0,26	0,26
2.1.2.	- на вентиляцию	0	0	0	0	0	0	0
2.1.3.	- на системы ГВС	0,19	0,19	0,19	0,19	0,19	0,19	0,19
2.1.4.	- пар на промышленные нужды 10-16 кгс/см ²							
2.1.5.	- горячая вода на промышленные нужды (50°С)							
2.2.	Потери тепловой энергии через теплоизоляционные конструкции наружных тепловых сетей и с нормативной утечкой, в т.ч.:	0,03	0,03	0,03	0,03	0,03	0,03	0,03
2.2.1.	- затраты теплоносителя на компенсацию потерь, м ³ /ч	0,001	0,001	0,001	0,001	0,001	0,001	0,001
2.3.	Суммарная подключенная тепловая нагрузка существующих потребителей (с учетом тепловых потерь)	0,48	0,48	0,48	0,48	0,48	0,48	0,48
2.4.	Резерв (+) / дефицит (-) тепловой мощности котельной (все котлы в исправном состоянии)	-0,18	-0,18	-0,18	-0,18	-0,18	-0,18	-0,18
Источник теплоснабжения с сетями инженерно-технического обеспечения ТГУ-НОРД 60 Парфинский р-он, р.п. Парфино, ул. Фанерная Набережная, строение 2а								
1.	Балансы тепловой мощности источника тепловой энергии							
1.1.	Установленная тепловая мощность основного оборудования источника тепловой энергии, Гкал/ч	0,052	0,052	0,052	0,052	0,052	0,052	0,052
1.2.	Технические ограничения на использование установленной тепловой мощности							
1.3.	Располагаемая (фактическая), тепловая мощность, Гкал/ч	0,052	0,052	0,052	0,052	0,052	0,052	0,052
1.4.	Расход тепла на собственные нужды, %							
1.5.	Располагаемая тепловая мощность источника нетто, Гкал/ч							
2.	Подключенная тепловая нагрузка, в т.ч.:							
2.1.	Расчетная тепловая нагрузка потребителей, Гкал/ч в том числе:	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05
2.1.1.	- на отопление	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05
2.1.2.	- на вентиляцию	0	0	0	0	0	0	0
2.1.3.	- на системы ГВС	0	0	0	0	0	0	0
2.1.4.	- пар на промышленные нужды 6-8 кгс/см ²							
2.1.5.	- горячая вода на промышленные нужды (50°С)							
2.2.	Потери тепловой энергии через теплоизоляционные конструкции наружных тепловых сетей и с нормативной утечкой, в т.ч.:							

№ п/п	Наименование показателя	Рассматриваемый период, год						
		2019 год (факт)	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025-2033 годы
2.2.1.	- затраты теплоносителя на компенсацию потерь, м ³ /ч							
2.3.	Суммарная подключенная тепловая нагрузка существующих потребителей (с учетом тепловых потерь)	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05
2.4.	Резерв (+) / дефицит (-) тепловой мощности котельной (все котлы в исправном состоянии)							

2.2. Описание существующих и перспективных зон действия систем теплоснабжения, источников тепловой энергии

Зона центрального теплоснабжения состоит из следующих источников теплоснабжения и тепловых сетей:

1. Котельная № 7 р.п. Парфино ул. Карла Маркса д. 104 и сети отопления;
2. Котельная № 8 р.п. Парфино ул. Карла Маркса д. 62 В и сети отопления;
3. Котельная № 9 р.п. Парфино ул. Рабочая ЦРБ и сети отопления;
4. Котельная № 10 р.п. Парфино ул. Космонавтов и сети отопления;
5. Котельная № 13 р.п. Парфино ул. Кирова д. 23 и сети отопления;
6. Котельная БМК р.п. Парфино ул. Мира д. 14г. и сети отопления;
7. ТГУ-НОРД 60 р.п. Парфино, ул. Фанерная Набережная, строение 2а.

Схемы тепловых сетей источников тепловой энергии представлены на рисунках 1.1 - 1.7.

Единая тепловая сеть поселения отсутствует. Взаимная гидравлическая увязка действующих контуров котельных отсутствует.

Существующая система теплоснабжения.

Система теплоснабжения включает в себя: источники тепла, тепловые сети и системы теплоснабжения.

Рисунок 1.1. – Схема тепловых сетей котельной № 7 р.п. Парфино ул. Карла Маркса д. 104

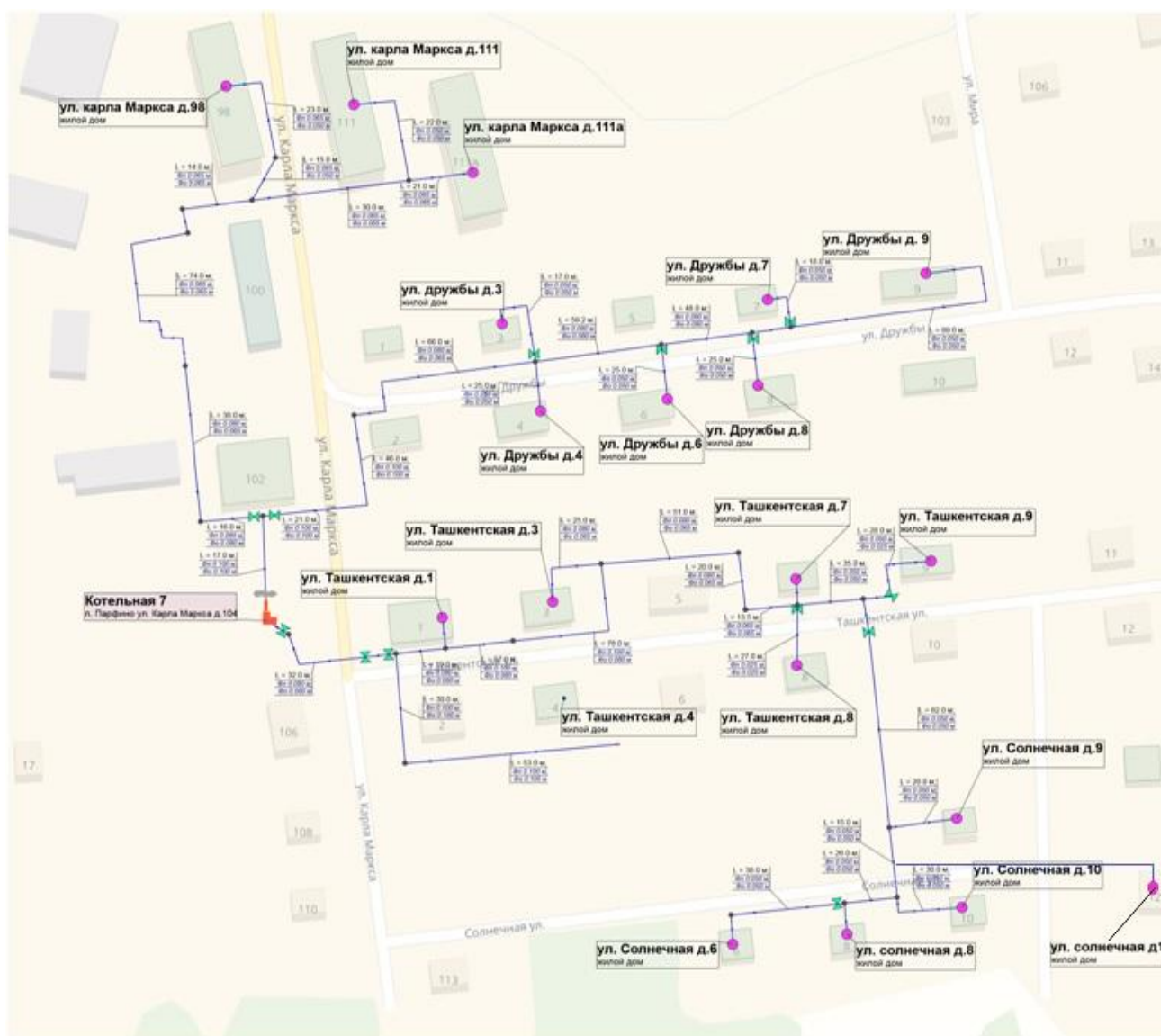


Рисунок 1.6. – Схема тепловых сетей котельной БМК, р.п. Парфино

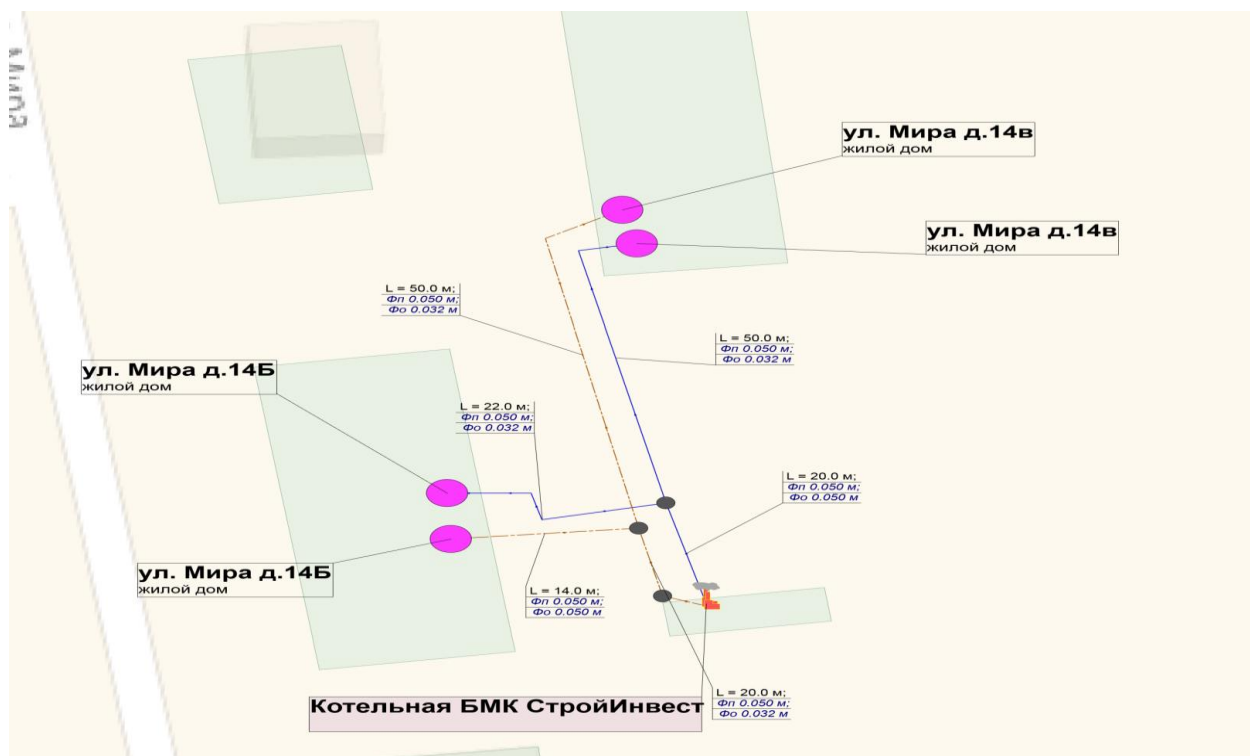
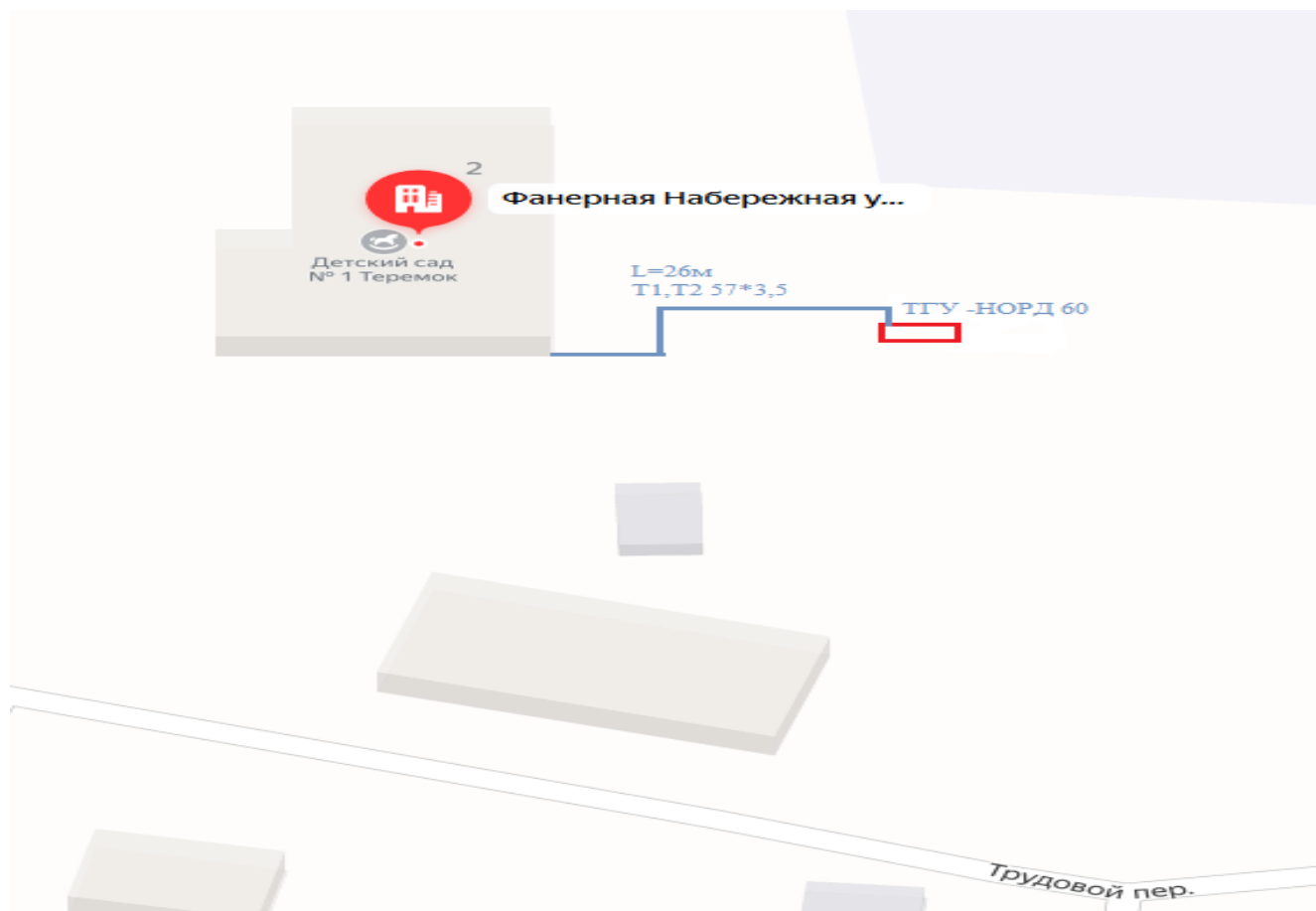


Рисунок 1.7. – Схема тепловых сетей ТГУ-НОРД 60 Парфинский р-он, р.п. Парфино, ул. Фанерная Набережная, строение 2а



Раздел 3. Существующие и перспективные балансы теплоносителей

Перспективные объемы теплоносителя, необходимые для передачи теплоносителя от источника тепловой энергии до потребителя спрогнозированы с учетом увеличения расчетных расходов теплоносителя в тепловых сетях с темпом присоединения (подключения) суммарной тепловой нагрузки и с учетом реализации мероприятий по модернизации тепловых систем источников тепловой энергии.

3.1. Перспективные балансы производительности водоподготовительных установок и максимального потребления теплоносителя теплопотребляющими установками потребителей

Перспективные объёмы теплоносителя, необходимые для передачи тепла от источников тепловой энергии системы теплоснабжения Парфинского городского поселения до потребителя в зоне действия каждого источника, прогнозировались исходя из следующих условий:

- система теплоснабжения Парфинского городского поселения закрытая: на источниках тепловой энергии применяется центральное качественное регулирование отпуска тепла по отопительной нагрузке в зависимости от температуры наружного воздуха;

- сверхнормативные потери теплоносителя при передаче тепловой энергии будут сокращаться вследствие работ по реконструкции участков тепловых сетей системы теплоснабжения;

- подключение потребителей в существующих ранее и вновь создаваемых зонах теплоснабжения будет осуществляться по зависимой схеме присоединения систем отопления.

Балансы производительности ВПУ котельных и максимального потребления теплоносителя теплопотребляющими установками потребителей представлены в таблице 3.1.

Таблица 3.1.

№ п/п	Наименование показателя, размерность	Период, год					
		2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024-2023 годы
Котельная № 7 р.п. Парфино, ул. Карла Маркса д. 104							
1.	Объем воды в системе теплоснабжения V, м ³	30,32	30,32	30,32	30,32	30,32	30,32
2.	Установленная производительность водоподготовительной установки, м ³ /ч	-	-	-	-	-	-
3.	Располагаемая производительность водоподготовительной установки, м ³ /ч	-	-	-	-	-	-
4.	Потери располагаемой производительности, %	-	-	-	-	-	-
5.	Собственные нужды водоподготовительной установки, м ³ /ч	-	-	-	-	-	-
6.	Количество баков-аккумуляторов теплоносителя, шт.	-	-	-	-	-	-
7.	Емкость баков аккумуляторов, тыс. м ³	-	-	-	-	-	-
8.	Требуемая расчетная производительность водоподготовительной установки (0,75% V), м ³ /ч	0,227	0,227	0,227	0,227	0,227	0,227
9.	Всего подпитка тепловой сети, м ³ /ч, в том числе:	0,076	0,076	0,076	0,076	0,076	0,076
9.1.	- нормативные утечки теплоносителя (0,25% V), м ³ /ч	0,076	0,076	0,076	0,076	0,076	0,076
9.2.	- сверхнормативные утечки теплоносителя, м ³ /ч	0	0	0	0	0	0
9.3.	- отпуск теплоносителя из тепловых сетей на цели горячего водоснабжения (для открытых систем теплоснабжения), т/ч	0	0	0	0	0	0
10.	Максимальная подпитка тепловой сети в период повреждения участка (2% V), м ³ /ч	0,606	0,606	0,606	0,606	0,606	0,606
11.	Резерв (+)/дефицит (-), ВПУ, м ³ /ч	-	-	-	-	-	-
Котельная № 8 р.п. Парфино, ул. Карла Маркса д. 62В							
1.	Объем воды в системе теплоснабжения V, м ³	88,13	88,13	88,13	88,13	88,13	88,13
2.	Установленная производительность водоподготовительной установки, м ³ /ч	-	-	-	-	-	-
3.	Располагаемая производительность водоподготовительной установки, м ³ /ч	-	-	-	-	-	-
4.	Потери располагаемой производительности, %	-	-	-	-	-	-
5.	Собственные нужды водоподготовительной установки, м ³ /ч	-	-	-	-	-	-
6.	Количество баков-аккумуляторов теплоносителя, шт.	-	-	-	-	-	-
7.	Емкость баков аккумуляторов, тыс. м ³	-	-	-	-	-	-
8.	Требуемая расчетная производительность водоподготовительной установки (0,75% V), м ³ /ч	0,661	0,661	0,661	0,661	0,661	0,661
9.	Всего подпитка тепловой сети, м ³ /ч, в том числе:	0,220	0,220	0,220	0,220	0,220	0,220
9.1.	- нормативные утечки теплоносителя (0,25% V), м ³ /ч	0,220	0,220	0,220	0,220	0,220	0,220
9.2.	- сверхнормативные утечки теплоносителя, м ³ /ч	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
9.3.	- отпуск теплоносителя из тепловых сетей на цели горячего водоснабжения (для открытых систем теплоснабжения), т/ч	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
10.	Максимальная подпитка тепловой сети в период повреждения участка (2% V), м ³ /ч	1,763	1,763	1,763	1,763	1,763	1,763
11.	Резерв (+)/дефицит (-), ВПУ, м ³ /ч	-	-	-	-	-	-
Котельная № 9 р.п. Парфино, ул. Рабочая ЦРБ							
1.	Объем воды в системе теплоснабжения V, м ³	9,53	9,53	9,53	9,53	9,53	9,53
2.	Установленная производительность водоподготовительной установки, м ³ /ч	-	-	-	-	-	-
3.	Располагаемая производительность водоподготовительной установки, м ³ /ч	-	-	-	-	-	-
4.	Потери располагаемой производительности, %	-	-	-	-	-	-
5.	Собственные нужды водоподготовительной установ-	-	-	-	-	-	-

	ки, м ³ /ч						
6.	Количество баков-аккумуляторов теплоносителя, шт.	-	-	-	-	-	-
7.	Емкость баков аккумуляторов, тыс. м ³	-	-	-	-	-	-
8.	Требуемая расчетная производительность водоподготовительной установки (0,75% V), м ³ /ч	0,071	0,071	0,071	0,071	0,071	0,071
9.	Всего подпитка тепловой сети, м ³ /ч, в том числе:	0,024	0,024	0,024	0,024	0,024	0,024
9.1.	- нормативные утечки теплоносителя (0,25% V), м ³ /ч	0,024	0,024	0,024	0,024	0,024	0,024
9.2.	- сверхнормативные утечки теплоносителя, м ³ /ч	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
9.3.	- отпуск теплоносителя из тепловых сетей на цели горячего водоснабжения (для открытых систем теплоснабжения), т/ч	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
10.	Максимальная подпитка тепловой сети в период повреждения участка (2% V), м ³ /ч	0,191	0,191	0,191	0,191	0,191	0,191
11.	Резерв (+)/дефицит (-), ВПУ, м ³ /ч	-	-	-	-	-	-
Котельная № 10 р.п. Парфино, ул. Космонавтов							
1.	Объем воды в системе теплоснабжения V, м ³	163,73	163,73	163,73	163,73	163,73	163,73
2.	Установленная производительность водоподготовительной установки, м ³ /ч	-	-	-	-	-	-
3.	Располагаемая производительность водоподготовительной установки, м ³ /ч	-	-	-	-	-	-
4.	Потери располагаемой производительности, %	-	-	-	-	-	-
5.	Собственные нужды водоподготовительной установки, м ³ /ч	-	-	-	-	-	-
6.	Количество баков-аккумуляторов теплоносителя, шт.	-	-	-	-	-	-
7.	Емкость баков аккумуляторов, тыс. м ³	-	-	-	-	-	-
8.	Требуемая расчетная производительность водоподготовительной установки (0,75% V), м ³ /ч	1,228	1,228	1,228	1,228	1,228	1,228
9.	Всего подпитка тепловой сети, м ³ /ч, в том числе:	0,409	0,409	0,409	0,409	0,409	0,409
9.1.	- нормативные утечки теплоносителя (0,25% V), м ³ /ч	0,409	0,409	0,409	0,409	0,409	0,409
9.2.	- сверхнормативные утечки теплоносителя, м ³ /ч	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
9.3.	- отпуск теплоносителя из тепловых сетей на цели горячего водоснабжения (для открытых систем теплоснабжения), т/ч	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
10.	Максимальная подпитка тепловой сети в период повреждения участка (2% V), м ³ /ч	3,275	3,275	3,275	3,275	3,275	3,275
11.	Резерв (+)/дефицит (-), ВПУ, м ³ /ч	-	-	-	-	-	-
Котельная № 13 р.п. Парфино, ул. Кирова д. 23							
1.	Объем воды в системе теплоснабжения V, м ³	162,01	162,01	162,01	162,01	162,01	162,01
2.	Установленная производительность водоподготовительной установки, м ³ /ч	-	-	-	-	-	-
3.	Располагаемая производительность водоподготовительной установки, м ³ /ч	-	-	-	-	-	-
4.	Потери располагаемой производительности, %	-	-	-	-	-	-
5.	Собственные нужды водоподготовительной установки, м ³ /ч	-	-	-	-	-	-
6.	Количество баков-аккумуляторов теплоносителя, шт.	-	-	-	-	-	-
7.	Емкость баков аккумуляторов, тыс. м ³	-	-	-	-	-	-
8.	Требуемая расчетная производительность водоподготовительной установки (0,75% V), м ³ /ч	1,215	1,215	1,215	1,215	1,215	1,215
9.	Всего подпитка тепловой сети, м ³ /ч, в том числе:	0,405	0,405	0,405	0,405	0,405	0,405
9.1.	- нормативные утечки теплоносителя (0,25% V), м ³ /ч	0,405	0,405	0,405	0,405	0,405	0,405
9.2.	- сверхнормативные утечки теплоносителя, м ³ /ч	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
9.3.	- отпуск теплоносителя из тепловых сетей на цели горячего водоснабжения (для открытых систем теплоснабжения), т/ч	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
10.	Максимальная подпитка тепловой сети в период повреждения участка (2% V), м ³ /ч	3,240	3,240	3,240	3,240	3,240	3,240
11.	Резерв (+)/дефицит (-), ВПУ, м ³ /ч	-	-	-	-	-	-
Котельная БМК р.п. Парфино, ул. Мира д. 14г							
1.	Объем воды в системе теплоснабжения V, м ³	8,03	8,03	8,03	8,03	8,03	8,03
2.	Установленная производительность водоподготовительной установки, м ³ /ч	-	-	-	-	-	-
3.	Располагаемая производительность водоподготовительной установки, м ³ /ч	-	-	-	-	-	-
4.	Потери располагаемой производительности, %	-	-	-	-	-	-
5.	Собственные нужды водоподготовительной установки, м ³ /ч	-	-	-	-	-	-
6.	Количество баков-аккумуляторов теплоносителя, шт.	-	-	-	-	-	-
7.	Емкость баков аккумуляторов, тыс. м ³	-	-	-	-	-	-
8.	Требуемая расчетная производительность водоподго-	0,060	0,060	0,060	0,060	0,060	0,060

	товительной установки (0,75% V), м ³ /ч						
9.	Всего подпитка тепловой сети, м ³ /ч, в том числе:	0,020	0,020	0,020	0,020	0,020	0,020
9.1.	- нормативные утечки теплоносителя (0,25% V), м ³ /ч	0,020	0,020	0,020	0,020	0,020	0,020
9.2.	- сверхнормативные утечки теплоносителя, м ³ /ч	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
9.3.	- отпуск теплоносителя из тепловых сетей на цели горячего водоснабжения (для открытых систем теплоснабжения), т/ч	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
10.	Максимальная подпитка тепловой сети в период повреждения участка (2% V), м ³ /ч	0,161	0,161	0,161	0,161	0,161	0,161
11.	Резерв (+)/дефицит (-), ВПУ, м ³ /ч	-	-	-	-	-	-

Раздел 4. Основные положения мастер-плана развития систем теплоснабжения поселения

Для обеспечения устойчивого теплоснабжения необходимо использовать существующую систему централизованного теплоснабжения, с поддержанием ее в рабочем состоянии посредством капитальных и текущих ремонтов.

Раздел 5. Предложения по строительству, реконструкции и техническому перевооружению источников тепловой энергии

Строительство и реконструкция тепловых сетей, обеспечивающих перераспределение тепловой нагрузки из зон с дефицитом располагаемой тепловой мощности источников тепловой энергии в зоны с резервом располагаемой тепловой мощности источников тепловой энергии, не предусматривается.

5.1. Предложения по строительству источников тепловой энергии, обеспечивающих перспективную тепловую нагрузку на осваиваемых территориях поселения, для которых отсутствует возможность или целесообразность передачи тепловой энергии от существующих или реконструируемых источников тепловой энергии

Мероприятия по развитию централизованного теплоснабжения на территории Парфинского городского поселения на расчетный срок не предусматривается.

5.2. Предложения по реконструкции источников тепловой энергии, обеспечивающих перспективную тепловую нагрузку в существующих и расширяемых зонах действия источников тепловой энергии

Мероприятия по развитию централизованного теплоснабжения на территории Парфинского городского поселения на расчетный срок не предусматривается.

5.3. Предложения по техническому перевооружению источников тепловой энергии с целью повышения эффективности работы систем теплоснабжения

Предложения по техническому перевооружению источников тепловой энергии с целью повышения эффективности работы систем теплоснабжения на территории Парфинского городского поселения не планируется.

5.4. Графики совместной работы источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии и котельных, меры по выводу из эксплуатации, консервации и демонтажу избыточных источников тепловой энергии, а также источников тепловой энергии, выработавших нормативный срок службы, в случае, если продление срока службы технически невозможно или экономически нецелесообразно

На территории Парфинского городского поселения источники тепловой энергии, совместно работающие на единую тепловую сеть, отсутствуют.

5.5. Меры по переоборудованию котельных в источники комбинированной выработки электрической и тепловой энергии

Переоборудование котельных на территории Парфинского городского поселения в источник комбинированной выработки электрической и тепловой энергии не предусматривается.

5.6. Меры по переводу котельных, размещенных в существующих и расширяемых зонах действия источников комбинированной выработки тепловой и электрической энергии в «пиковый» режим

Меры по переводу котельных, размещенных в существующих и расширяемых зонах действия источников комбинированной выработки тепловой и электрической энергии, в пиковый режим работы для каждого этапа, в том числе график перевода отсутствуют в связи с незначительной нагрузкой потребителей.

5.7. Решения о загрузке источников тепловой энергии, распределении (перераспределении) тепловой нагрузки потребителей тепловой энергии в каждой зоне действия системы теплоснабжения между источниками тепловой энергии, поставляющими тепловую энергию в данной системе теплоснабжения

Меры по распределению (перераспределению) тепловой нагрузки потребителей тепловой энергии в каждой зоне действия систем теплоснабжения между источниками тепловой энергии, поставляющими тепловую энергию, не предусмотрены.

5.8. Оптимальный температурный график отпуска тепловой энергии для каждого источника тепловой энергии

В соответствии со СНиП 41-02-2003 регулирование отпуска теплоты от источников тепловой энергии предусматривается качественное по нагрузке отопления или по совмещенной нагрузке отопления и горячего водоснабжения согласно графику изменения температуры воды, в зависимости от температуры наружного воздуха.

Оптимальным температурным графиком отпуска тепловой энергии является температурный график теплоносителя 95/70 °С (без изменений), параметры по давлению остаются неизменными.

Изменение утвержденных температурных графиков отпуска тепловой энергии не предусматривается.

5.9. Предложения по перспективной установленной тепловой мощности каждого источника тепловой энергии с учетом аварийного и перспективного резерва тепловой мощности

Предложения по перспективной установленной тепловой мощности каждого источника тепловой энергии отсутствуют.

5.10. Анализ целесообразности ввода новых и реконструкции существующих источников тепловой энергии

Ввод новых и реконструкция старых существующих источников тепловой энергии не предусматривается.

5.11. Вид топлива, потребляемый источником тепловой энергии, в том числе с использованием возобновляемых источников энергии

Характеристика топлива, используемого на источниках теплоснабжения, представлена в таблице 5.1.

Таблица 5.1.

Показатели	Основное топливо	
	проектное	фактическое
Котельная № 7 р.п. Парфино ул. Карла Маркса д. 104		
Вид топлива	природный газ	природный газ
Марка топлива	-	-
Калорийность топлива	8113	8113
Расход топлива нормативный / фактический	185,81	221,05
Поставщик топлива	ООО "Газпроммежрегионгаз Великий Новгород"	ООО "Газпроммежрегионгаз Великий Новгород"
Способ доставки на котельную	газопровод	газопровод
Откуда осуществляется поставка	-	-
Периодичность поставки	непрерывно	непрерывно
Котельная № 8 р.п. Парфино ул. Карла Маркса д. 62 В		
Вид топлива	природный газ	природный газ
Марка топлива	-	-
Калорийность топлива	8113	8113
Расход топлива нормативный / фактический	666,69	730,05
Поставщик топлива	ООО "Газпроммежрегионгаз Великий Новгород"	ООО "Газпроммежрегионгаз Великий Новгород"
Способ доставки на котельную	газопровод	газопровод
Откуда осуществляется поставка	-	-
Периодичность поставки	непрерывно	непрерывно
Котельная № 9 р.п. Парфино ул. Рабочая ЦРБ		
Вид топлива	природный газ	природный газ
Марка топлива	-	-
Калорийность топлива	8113	8113
Расход топлива нормативный / фактический	96,29	94,10
Поставщик топлива	ООО "Газпроммежрегионгаз Великий Новгород"	ООО "Газпроммежрегионгаз Великий Новгород"
Способ доставки на котельную	газопровод	газопровод
Откуда осуществляется поставка	-	-
Периодичность поставки	непрерывно	непрерывно
Котельная № 10 р.п. Парфино ул. Космонавтов		
Вид топлива	природный газ	природный газ
Марка топлива	-	-
Калорийность топлива	8113	8113
Расход топлива нормативный / фактический	1747,29	2021,67
Поставщик топлива	ООО "Газпроммежрегионгаз Великий Новгород"	ООО "Газпроммежрегионгаз Великий Новгород"
Способ доставки на котельную	газопровод	газопровод
Откуда осуществляется поставка	-	-
Периодичность поставки	непрерывно	непрерывно
Котельная № 13 р.п. Парфино ул. Кирова д. 23		
Вид топлива	природный газ	природный газ
Марка топлива	-	-
Калорийность топлива	8113	8113
Расход топлива нормативный / фактический	1218,93	1238,22
Поставщик топлива	ООО "Газпроммежрегионгаз Великий Новгород"	ООО "Газпроммежрегионгаз Великий Новгород"
Способ доставки на котельную	газопровод	газопровод
Откуда осуществляется поставка	-	-
Периодичность поставки	непрерывно	непрерывно
Котельная БМК р.п. Парфино ул. Мира д. 14г		
Вид топлива	природный газ	природный газ
Марка топлива	-	-
Калорийность топлива	8113	8113
Расход топлива нормативный / фактический	50,79	45,55
Поставщик топлива	ООО "Газпроммежрегионгаз Великий Новгород"	ООО "Газпроммежрегионгаз Великий Новгород"

Показатели	Основное топливо	
	проектное	фактическое
Способ доставки на котельную	газопровод	газопровод
Откуда осуществляется поставка	-	-
Периодичность поставки	непрерывно	непрерывно
Источник теплоснабжения с сетями инженерно-технического обеспечения ТГУ-НОРД 60 Парфинский р-он, р.п. Парфино, ул. Фанерная Набережная, строение 2а		
Вид топлива	Природный газ	Природный газ
Марка топлива		
Калорийность топлива	8113	8113
Расход топлива нормативный / фактический	17,56	15,21
Поставщик топлива	ООО «Газпром межрегионгаз Великий Новгород»	ООО «Газпром межрегионгаз Великий Новгород»
Способ доставки на котельную	газопровод	газопровод
Откуда осуществляется поставка		
Периодичность поставки	круглосуточно	круглосуточно

Раздел 6. Предложения по строительству, реконструкции и (или) модернизации тепловых сетей

Предложения по реконструкции тепловых сетей для обеспечения нормативной надежности и безопасности теплоснабжения не предусмотрены.

Раздел 7. Предложения по переводу открытых систем теплоснабжения (горячего водоснабжения) в закрытые системы горячего водоснабжения

В Парфинском городском поселении открытых систем теплоснабжения (горячего водоснабжения) нет.

Раздел 8. Перспективные топливные балансы

В таблице 8.1 представлена сводная информация по существующему виду используемого, резервного и аварийного топлива, а также расход основного топлива на покрытие тепловой нагрузки на перспективу 2021-2033 гг.

Норматив запасов топлива на котельных рассчитывается как запас основного и резервного видов топлива и определяется по сумме объемов неснижаемого нормативного запаса топлива (далее - ННЗТ) и нормативного эксплуатационного запаса топлива (далее - НЭЗТ).

ННЗТ и НЭЗТ на отопительных котельных определяется в соответствии с «Порядком определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя, нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии (за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии), в том числе в целях государственного регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения», утвержденным Приказом Минэнерго России от 10.08.2012 № 377.

Перспективное потребление топлива в условном и натуральном выражении в разрезе всех котельных Парфинского городского поселения

Таблица 8.1.

Наименование	Единица измерения	2019 год (факт)	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024-2033 годы
Котельная № 7 р.п. Парфино ул. Карла Маркса д. 104							
Плановое производство тепловой энергии (всего)	Гкал	1269,40	1221,54	1221,54	1221,54	1221,54	1221,54
КПД котельной при работе на	%	70,79	81,03	81,03	81,03	81,03	81,03
Фактический удельный расход удельного топлива	кг.у.т./Гкал	201,82	176,30	176,30	176,30	176,30	176,30
Вид основного топлива		газ	газ	газ	газ	газ	газ
Вид резервного топлива		-	-	-	-	-	-
Вид аварийного топлива		-	-	-	-	-	-
Калорийный эквивалент основного топлива	-	1,159	1,159	1,159	1,159	1,159	1,159
Годовой расход условного топлива	т.у.т	256,19	215,36	215,36	215,36	215,36	215,36
Годовой расход натурального топлива	тыс.м ³	221,05	185,81	185,81	185,81	185,81	185,81
Котельная № 8 р.п. Парфино ул. Карла Маркса д. 62В							
Плановое производство тепловой энергии (всего)	Гкал	4271,87	4402,29	4402,29	4402,29	4402,29	4402,29
КПД котельной при работе на	%	72,12	81,39	81,39	81,39	81,39	81,39
Фактический удельный расход удельного топлива	кг.у.т./Гкал	198,10	175,52	175,52	175,52	175,52	175,52
Вид основного топлива		газ	газ	газ	газ	газ	газ
Вид резервного топлива		-	-	-	-	-	-
Вид аварийного топлива		-	-	-	-	-	-
Калорийный эквивалент	-	1,159	1,159	1,159	1,159	1,159	1,159

Наименование	Единица измерения	2019 год (факт)	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024-2033 годы
основного топлива							
Годовой расход условного топлива	т.у.т	846,24	772,69	772,69	772,69	772,69	772,69
Годовой расход натурального топлива	тыс.м ³	730,05	666,69	666,69	666,69	666,69	666,69
Котельная № 9 р.п. Парфино ул. Рабочая ЦРБ							
Плановое производство тепловой энергии (всего)	Гкал	503,94	575,05	575,05	575,05	575,05	575,05
КПД котельной при работе на	%	66,01	73,61	73,61	73,61	73,61	73,61
Фактический удельный расход удельного топлива	кг.у.т./Гкал	216,44	194,06	194,06	194,06	194,06	194,06
Вид основного топлива		газ	газ	газ	газ	газ	газ
Вид резервного топлива		-	-	-	-	-	-
Вид аварийного топлива		-	-	-	-	-	-
Калорийный эквивалент основного топлива	-	1,159	1,159	1,159	1,159	1,159	1,159
Годовой расход условного топлива	т.у.т	109,07	111,60	111,60	111,60	111,60	111,60
Годовой расход натурального топлива	тыс.м ³	94,10	96,29	96,29	96,29	96,29	96,29
Котельная № 10 р.п. Парфино ул. Космонавтов							
Плановое производство тепловой энергии (всего)	Гкал	10913,83	10956,21	10956,21	10956,21	10956,21	10956,21
КПД котельной при работе на	%	66,53	77,29	77,29	77,29	77,29	77,29
Фактический удельный расход удельного топлива	кг.у.т./Гкал	214,72	184,84	184,84	184,84	184,84	184,84
Вид основного топлива		газ	газ	газ	газ	газ	газ
Вид резервного топлива		-	-	-	-	-	-
Вид аварийного топлива		-	-	-	-	-	-
Калорийный эквивалент основного топлива	-	1,159	1,159	1,159	1,159	1,159	1,159
Годовой расход условного топлива	т.у.т	2343,46	2025,10	2025,10	2025,10	2025,10	2025,10
Годовой расход натурального топлива	тыс.м ³	2021,67	1747,34	1747,34	1747,34	1747,34	1747,34
Котельная № 13 р.п. Парфино ул. Кирова д. 23							
Плановое производство тепловой энергии (всего)	Гкал	8271,96	8045,41	8045,41	8045,41	8045,41	8045,41
КПД котельной при работе на	%	82,34	81,36	81,36	81,36	81,36	81,36
Фактический удельный расход удельного топлива	кг.у.т./Гкал	173,49	175,60	175,60	175,60	175,60	175,60
Вид основного топлива		газ	газ	газ	газ	газ	газ
Вид резервного топлива		-	-	-	-	-	-
Вид аварийного топлива		-	-	-	-	-	-
Калорийный эквивалент основного топлива	-	1,159	1,159	1,159	1,159	1,159	1,159
Годовой расход условного топлива	т.у.т	1435,13	1412,74	1412,74	1412,74	1412,74	1412,74
Годовой расход натурального топлива	тыс.м ³	1238,22	1218,97	1218,97	1218,97	1218,97	1218,97
Котельная БМК р.п. Парфино ул. Мира д. 14г							
Плановое производство тепловой энергии (всего)	Гкал	401,82	322,92	322,92	322,92	322,92	322,92
КПД котельной при работе на	%	108,75	78,38	78,38	78,38	78,38	78,38
Фактический удельный расход удельного топлива	кг.у.т./Гкал	131,37	182,28	182,28	182,28	182,28	182,28
Вид основного топлива		газ	газ	газ	газ	газ	газ
Вид резервного топлива		-	-	-	-	-	-
Вид аварийного топлива		-	-	-	-	-	-
Калорийный эквивалент основного топлива	-	1,159	1,159	1,159	1,159	1,159	1,159
Годовой расход условного топлива	т.у.т	52,79	58,86	58,86	58,86	58,86	58,86
Годовой расход натурального топлива	тыс.м ³	45,55	50,79	50,79	50,79	50,79	50,79

Наименование	Единица измерения	2019 год (факт)	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024-2033 годы
го топлива							
Источник теплоснабжения с сетями инженерно-технического обеспечения ТГУ-НОРД 60 Парфинский р-он, р.п. Парфино, ул. Фанерная Набережная, строение 2а							
Плановое производство тепловой энергии (всего)	Гкал	66,457	66,457	66,457	66,457	66,457	66,457
КПД котельной при работе на	%	92	92	92	92	92	92
Фактический удельный расход удельного топлива	кг.у.т./Гкал						
Вид основного топлива		газ	газ	газ	газ	газ	газ
Вид резервного топлива		-	-	-	-	-	-
Вид аварийного топлива		-	-	-	-	-	-
Калорийный эквивалент основного топлива	-						
Годовой расход условного топлива	т.у.т	20,1	20,1	20,1	20,1	20,1	20,1
Годовой расход натурального топлива	тыс.м ³	17,56	17,56	17,56	17,56	17,56	17,56

Раздел 9. Инвестиции в строительство, реконструкцию и техническое перевооружение

9.1. Предложения по величине необходимых инвестиций в строительство, реконструкцию и техническое перевооружение источников тепловой энергии.

Предложения по инвестициям источников тепловой энергии сформированы на основе мероприятий, прописанных в разделе 5 «Предложение по строительству, реконструкции и техническому перевооружению источников тепловой энергии». Инвестиции в источники тепловой энергии не предусмотрены.

9.2. Предложения по величине необходимых инвестиций в строительство, реконструкцию и техническое перевооружение тепловых сетей, насосных станций и тепловых пунктов.

Предложения по инвестициям в строительство и реконструкцию тепловых сетей сформированы на основе мероприятий, прописанных в разделе 6 «Предложение по строительству и реконструкции тепловых сетей и сооружений на них». Инвестиции в строительство, реконструкцию и техническое перевооружение тепловых сетей, насосных станций и тепловых пунктов не предусмотрены.

Раздел 10. Решение о присвоении статуса единой теплоснабжающей организации (организациям)

Решение по установлению единой теплоснабжающей организации осуществляется на основании критериев определения единой теплоснабжающей организации, установленных в правилах организации теплоснабжения, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 2 пунктом 28 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»: «Единая теплоснабжающая организация в системе теплоснабжения (далее – единая теплоснабжающая организация) теплоснабжающая организация, которая определяется в схеме теплоснабжения федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на реализацию государственной политики в сфере теплоснабжения (далее – федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на реализацию государственной политики в сфере теплоснабжения), или органом местного самоуправления на основании критериев и в порядке, которые установлены правилами организации теплоснабжения, утвержденными Правительством Российской Федерации».

В соответствии со статьей 6 пунктом 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»: «К полномочиям органов местного самоуправления поселений, городских округов по организации теплоснабжения на соответствующих территориях относится утверждение схем теплоснабжения поселений, городских округов с численностью населения менее пятисот тысяч человек, в том числе определение единой теплоснабжающей организации».

Предложения по установлению единой теплоснабжающей организации осуществляются на основании критериев определения единой теплоснабжающей организации, установленных в правилах организации теплоснабжения, утверждаемых Правительством Российской Федерации. Предлагается использовать для этого нижеследующий раздел проекта Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил организации теплоснабжения», предложенный к утверждению Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 4 пунктом 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении».

Критерии и порядок определения единой теплоснабжающей организации:

1. Статус единой теплоснабжающей организации присваивается органом местного самоуправления или федеральным органом исполнительной власти (далее – уполномоченные органы) при утверждении схемы теплоснабжения поселения, городского округа, а в случае смены единой теплоснабжающей организации – при актуализации схемы теплоснабжения.

2. В проекте схемы теплоснабжения должны быть определены границы зон деятельности единой теплоснабжающей организации (организаций). Границы зоны (зон) деятельности единой теплоснабжающей организации (организаций) определяются границами системы теплоснабжения, в отношении которой присваивается соответствующий статус.

В случае, если на территории поселения, городского округа существуют несколько систем теплоснабжения, уполномоченные органы вправе:

- определить единую теплоснабжающую организацию (организации) в каждой из систем теплоснабжения, расположенных в границах поселения, городского округа;
- определить на несколько систем теплоснабжения единую теплоснабжающую организацию, если такая организация владеет на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями в каждой из систем теплоснабжения, входящей в зону её деятельности.

3. Для присвоения статуса единой теплоснабжающей организации впервые на территории поселения, городского округа, лица, владеющие на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями на территории поселения, городского округа вправе подать в течение одного месяца с даты размещения на сайте поселения, городского округа, города федерального значения проекта схемы [теплоснабжения в орган местного самоуправления заявки на присвоение статуса единой теплоснабжающей организации с указанием зоны деятельности, в которой указанные лица планируют исполнять функции единой теплоснабжающей организации. Орган местного самоуправления обязан разместить сведения о принятых заявках на сайте поселения, городского округа.

4. В случае, если в отношении одной зоны деятельности единой теплоснабжающей организации подана одна заявка от лица, владеющего на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями в соответствующей системе теплоснабжения, то статус единой теплоснабжающей организации присваивается указанному лицу. В случае, если в отношении одной зоны деятельности единой теплоснабжающей организации подано несколько заявок от лиц, владеющих на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями в соответствующей системе теплоснабжения, орган местного самоуправления присваивает статус единой теплоснабжающей организации в соответствии с критериями настоящих Правил.

5. Критериями определения единой теплоснабжающей организации являются:

1) владение на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии с наибольшей совокупной установленной тепловой мощностью в границах зоны деятельности единой теплоснабжающей организации или тепловыми сетями, к которым непосредственно подключены источники тепловой энергии с наибольшей совокупной установленной тепловой мощностью в границах зоны деятельности единой теплоснабжающей организации;

2) размер уставного (складочного) капитала хозяйственного товарищества или общества, уставного фонда унитарного предприятия должен быть не менее остаточной балансовой стоимости источников тепловой энергии и тепловых сетей, которыми указанная организация владеет на праве собственности или ином законном основании в границах зоны деятельности единой теплоснабжающей организации. Размер уставного капитала и остаточная балансовая стоимость имущества определяются по данным бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату перед подачей заявки на присвоение статуса единой теплоснабжающей организации.

6. В случае, если в отношении одной зоны деятельности единой теплоснабжающей организации подано более одной заявки на присвоение соответствующего статуса от лиц, соответствующих критериям, установленным настоящими Правилами, статус единой теплоснабжающей организации присваивается организации, (далее – ЕТО) способной в лучшей мере обеспечить надежность теплоснабжения в соответствующей системе теплоснабжения.

Способность обеспечить надежность теплоснабжения определяется наличием у организации технических возможностей и квалифицированного персонала по наладке, мониторингу, диспетчеризации, переключениям и оперативному управлению гидравлическими режимами, и обосновывается в схеме теплоснабжения.

7. В случае если в отношении зоны деятельности единой теплоснабжающей организации не подано ни одной заявки на присвоение соответствующего статуса, статус единой теплоснабжающей организации присваивается организации, владеющей в соответствующей зоне деятельности источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями, и соответствующей критериям настоящих Правил.

8. Обязанности ЕТО определены постановлением Правительства РФ от 08.08.2012 №808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Правительства Российской Федерации» (п. 12 Правил организации теплоснабжения в Российской Федерации, утвержденных указанным постановлением). В соответствии с приведенным документом ЕТО обязана:

а) заключать и надлежаще исполнять договоры теплоснабжения со всеми обратившимися к ней потребителями тепловой энергии в своей зоне деятельности;

б) осуществлять мониторинг реализации схемы теплоснабжения и подавать в орган, утвердивший схему теплоснабжения, отчеты о реализации, включая предложения по актуализации схемы теплоснабжения;

в) надлежащим образом исполнять обязательства перед иными теплоснабжающими и теплосетевыми организациями в зоне своей деятельности;

г) осуществлять контроль режимов потребления тепловой энергии в зоне своей деятельности.

Таблица 10.1.

Источники тепловой энергии			Тепловые сети		Утвержденная единая теплоснабжающая организация	Основание для присвоения статуса ЕТО (№ пункта ПП РФ от 08.08.2012 №808)
Энергоисточники в зоне деятельности	Наименование организации	Информация о присвоении статуса ЕТО	Наименование организации	Информация о присвоении статуса ЕТО		
Котельная № 7, р.п. Парфино, ул.К.Маркса, д. 104		н/д		н/д	ООО «ТК Новгородская»	-
Котельная № 8, р.п. Парфино, ул.К.Маркса, д. 62а		н/д		н/д	ООО «ТК Новгородская»	-
Котельная № 9, р.п. Парфино, ул. Рабочая, ЦРБ		н/д		н/д	ООО «ТК Новгородская»	-
Котельная № 10, р.п. Парфино, ул. Космонавтов		н/д		н/д	ООО «ТК Новгородская»	-
Котельная № 13, р.п. Парфино, ул. Кирова, д. 23		н/д		н/д	ООО «ТК Новгородская»	-
Котельная БМК р.п. Парфино ул. Мира д. 14г		н/д		н/д	ООО «ТК Новгородская»	-
ТГУ-НОРД 60 Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Фанерная Набережная, строение 2а		н/д		н/д	ООО «ТК Северная»	-

Раздел 11. Решения о распределении тепловой нагрузки между источниками тепловой энергии

Распределение тепловой нагрузки между источниками тепловой энергии на территории Парфинского городского поселения не планируется.

Раздел 12. Решение по бесхозяйным тепловым сетям

Статья 15 пункт 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» «В случае выявления бесхозяйных тепловых сетей (тепловых сетей, не имеющих эксплуатирующей организации) орган местного самоуправления поселения или городского округа до признания права собственности на указанные бесхозяйные тепловые сети в течение тридцати дней с даты их выявления обязан определить теплосетевую организацию, тепловые сети которой непосредственно соединены с указанными бесхозяйными тепловыми сетями, или единую теплоснабжающую организацию в системе теплоснабжения, в которую входят указанные бесхозяйные тепловые сети и которая осуществляет содержание и обслуживание указанных бесхозяйных тепловых сетей. Орган регулирования обязан включить затраты на содержание и обслуживание бесхозяйных тепловых сетей в тарифы соответствующей организации на следующий период регулирования».

Принятие на учет бесхозяйных тепловых сетей (тепловых сетей, не имеющих эксплуатирующей организации) осуществляется на основании Приказа Минэкономразвития России от 10.12.2015 № 931 "Об установлении Порядка принятия на учет бесхозяйных недвижимых вещей". На основании статьи 225 ГК РФ по истечении года со дня постановки бесхозяйной недвижимой вещи на учет орган, уполномоченный управлять муниципальным имуществом, может обратиться в суд с требованием о признании права муниципальной собственности на эту вещь.

По состоянию на 01.01.2021 бесхозяйные тепловые сети на территории Парфинского городского поселения отсутствуют.

При выявлении бесхозяйных тепловых сетей в качестве организации, уполномоченной на эксплуатацию бесхозяйных тепловых сетей, предлагается определить единую теплоснабжающую организацию (ЕТО), в границах утвержденной зоны деятельности, которой расположены вновь выявленные участки таких сетей.

Раздел 13. Синхронизация схемы теплоснабжения со схемой газоснабжения и газификации субъекта Российской Федерации и (или) поселения, схемой и программой развития электроэнергетики, а также со схемой водоснабжения и водоотведения поселения, городского округа, города федерального значения.

13.1. Описание решений программы газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций о развитии соответствующей системы газоснабжения в части обеспечения топливом источников тепловой энергии.

Решения о газоснабжении источников тепловой энергии Парфинского городского поселения в действующей программе газоснабжения отсутствуют.

13.2. Описание проблем организации газоснабжения источников тепловой энергии.

13.3. Предложения по корректировке утвержденной (разработке) региональной (межрегиональной) программы газификации жилищнокоммунального хозяйства, промышленных и иных организаций для обеспечения согласованности такой программы с указанными в схеме теплоснабжения решениями о развитии источников тепловой энергии и систем теплоснабжения.

Предложения отсутствуют.

13.4. Описание решений (вырабатываемых с учетом положений утвержденной схемы и программы развития Единой энергетической системы России) о строительстве, реконструкции, техническом перевооружении и (или) модернизации, выводе из эксплуатации источников тепловой энергии и генерирующих объектов, включая входящее в их состав оборудование, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, в части перспективных балансов тепловой мощности в схемах теплоснабжения.

Предложения отсутствуют.

13.5. Предложения по строительству генерирующих объектов, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, указанных в схеме теплоснабжения, для их учета при разработке схемы и программы перспективного развития электроэнергетики субъекта Российской Федерации, схемы и программы развития Единой энергетической системы России.

Предложения отсутствуют.

13.6. Описание решений (вырабатываемых с учетом положений утвержденной схемы водоснабжения поселения) о развитии соответствующей системы водоснабжения в части, относящейся к системам теплоснабжения.

Предложения отсутствуют.

13.7. Предложения по корректировке утвержденной (разработке) схемы водоснабжения поселения для обеспечения согласованности такой схемы и указанных в схеме теплоснабжения решений о развитии источников тепловой энергии и систем теплоснабжения.

Предложения отсутствуют.

Раздел 14. Индикаторы развития систем теплоснабжения поселения

№ п/п	Индикаторы развития системы теплоснабжения, ед. изм	Котельная № 7, р.п. Парфино, ул. К.Маркса, д. 104	Котельная № 8, р.п. Парфино, ул.К.Маркса, д. 62а	Котельная № 9, р.п. Парфино, ул. Рабочая, ЦРБ	Котельная № 10, р.п. Парфино, ул. Космонавтов	Котельная № 13, р.п. Парфино, ул. Кирова, д. 23	Котельная БМК р.п. Парфино ул. Мира д. 14г
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	количество прекращений подачи тепловой энергии, теплоносителя в результате технологических нарушений на тепловых сетях, ед.	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5

2.	количество прекращений подачи тепловой энергии, теплоносителя в результате технологических нарушений на источниках тепловой энергии, ед.	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
3.	удельный расход условного топлива на единицу тепловой энергии, отпускаемой с коллекторов источников тепловой энергии, кг.у.т./Гкал	176,30	175,52	194,06	184,84	175,60	182,28
4.	отношение величины технологических потерь тепловой энергии, теплоносителя к материальной характеристике тепловой сети, Гкал/м2	1,46	1,94	2,32	2,31	1,78	2,26
5.	коэффициент использования установленной тепловой мощности, ч/год	23	57	54,69	32,59	83,86	148
6.	удельная материальная характеристика тепловых сетей, приведенная к расчетной тепловой нагрузке, м.м./Гкал/ч	577,77	241,01	259,26	124,82	211,56	32,83
7.	доля тепловой энергии, выработанной в комбинированном режиме, %	-	-	-	-	-	-
8.	удельный расход условного топлива на отпуск электрической энергии, кг.у.т./кВт	-	-	-	-	-	-
9.	коэффициент использования теплоты топлива, % (для ТЭЦ)	-	-	-	-	-	-
10.	доля отпуска тепловой энергии, осуществляемой потребителям по приборам учета, в общем объеме отпущенной тепловой энергии, %	0,00	17,77	81,68	20,86	4,49	0,00
11.	средневзвешенный срок эксплуатации тепловых сетей, лет	20	20	20	20	20	20
12.	отношение материальной характеристики тепловых сетей, реконструированных за год, к общей материальной характеристике тепловых сетей, %	н/д	н/д	н/д	н/д	н/д	н/д
13.	отношение установленной тепловой мощности оборудования источников тепловой энергии, реконструированного за год, к общей установленной тепловой мощности источников тепловой энергии, %	н/д	н/д	н/д	н/д	н/д	н/д

Раздел 15. Ценовые (тарифные) последствия

Таблица 15.1. - Информация об утвержденных тарифах на услуги коммунального комплекса Новгородской области на 2020-2023 годы

Наименование района/организации	2020 год				Постановления комитета по тарифной политике Новгородской области	2021 год				2022 год				2023 год			
	Тариф для потребителей, кроме населения, руб/Гкал, руб/м3, без НДС		Тариф для населения, руб/Гкал, руб/м3 с НДС			Тариф для потребителей, кроме населения, руб/Гкал, руб/м3, без НДС		Тариф для населения, руб/Гкал, руб/м3 с НДС		Тариф для потребителей, кроме населения, руб/Гкал, руб/м3, без НДС		Тариф для населения, руб/Гкал, руб/м3 с НДС		Тариф для потребителей, кроме населения, руб/Гкал, руб/м3, без НДС		Тариф для населения, руб/Гкал, руб/м3 с НДС	
	01.01.30.06	01.07.31.12	01.01.30.06	01.07.31.12		01.01.30.06	01.07.31.12	01.01.30.06	01.07.31.12	01.01.30.06	01.07.31.12	01.01.30.06	01.07.31.12	01.01.30.06	01.07.31.12	01.01.30.06	01.07.31.12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Парфинский район																	
ООО "Тепловая Компания Новгородская"																	
<i>тепловая энергия</i>	3083,47	3376,4	2326,4	2421,78	от 18.12.2018 №65/12	3217,34	3305,42	2421,78	2511,4	3305,4	3407,81	2511,4	2611,85	3407,81	3528,6	2611,85	2716,33
<i>- ГВС</i>	291,76	312,48	156,28	162,69	от 18.12.2018 №65/13	312,48	324,98	162,69	162,92	324,98	337,98	162,92	175,97	337,98	351,97	175,97	183
ООО "МП Водоканал Парфинского района"																	
<i>-водоснабжение</i>	94,68	96,68	68,35	76,14	от 27.11.2018 №53/2	96,46	94,67	71,08	73,92	94,67	97,96	73,92	76,88	97,96	100,73	76,88	79,96
<i>водоотведение (полный цикл)</i>	58,2	59,9	38,23	40,52		64,7	66,42	39,76	41,35	66,42	68,26	41,35	43	68,26	70,28	43	44,72
ООО "ТК Северная"																	
<i>тепловая энергия</i>	1026,224	1026,224	2737,6	2847,1	от 04.12.2018 №57	1069,76	1103,788	2841,63	2955,3	-	-	-	-	-	-	-	-
ООО "Экосервис"																	
<i>обращение с ТКО 3 зона</i>	273,74	301,12	273,74	301,12	от 12.12.2018 №62/1	539,78	539,12	539,78	539,12	539,12	552,76	539,12	552,76	552,76	575,31	552,76	575,31

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 03.07.2020 № 424
р.п. Парфино

Об утверждении Положения о порядке списания выполненных работ и затрат по объектам незавершенного строительства по бюджетам Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения

и Положения о комиссии по списанию выполненных работ и затрат по объектам незавершенного строительства по бюджетам Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 6 декабря 2010 года № 162Н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», в целях упорядочения процедуры проведения и документального оформления списания затрат по объектам незавершенного строительства Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке списания выполненных работ и затрат по объектам незавершенного строительства по бюджетам Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения.
2. Утвердить Положение о комиссии по списанию выполненных работ и затрат по объектам незавершенного строительства по бюджетам Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Е.Н. Чернову.
4. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района
от 03.07.2020 № 424

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СПИСАНИЯ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ И ЗАТРАТ ПО ОБЪЕКТАМ НЕЗАВЕРШЕННОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА ПО БЮДЖЕТАМ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
И ПАРФИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", от 23.12.2010 № 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" и определяет порядок принятия решений о списании выполненных работ и затрат по объектам незавершенного строительства, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджетов Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения и которые образовались на балансе муниципальных учреждений Парфинского муниципального района, Администрации муниципального района и ее структурных подразделений, осуществляющих функции заказчиков (далее - заказчик).

1.2. К объектам незавершенного строительства относятся объекты капитального строительства, прочно связанные с землей (перемещение которых без несоразмерного ущерба невозможно):

- строительство которых ведется в настоящее время;
- строительство которых приостановлено, законсервировано или окончательно прекращено, но списание затрат не произведено в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- находящиеся в эксплуатации, но в отношении которых не оформлены надлежащим образом акты приемки и акты ввода в эксплуатацию в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В состав стоимости выполненных работ и затрат по объектам незавершенного строительства входит стоимость выполненных строительно-монтажных работ, предпроектных, проектных, проектно-изыскательских работ, инженерно-изыскательских работ, прочих работ и затрат, входящих в сметы на их строительство, которые финансировались за счет средств бюджетов Парфинского муниципального района или Парфинского городского поселения и учитываются на балансе заказчика.

1.3. Решение о списании выполненных работ и затрат по объектам незавершенного строительства принимается в отношении объектов, отвечающих одному из следующих требований:

- строительство объекта прекращено более 5 лет назад и отсутствует экономическая целесообразность дальнейшего строительства (создания) объекта;
- объект не является предметом действующих договоров строительного подряда и отсутствует экономическая целесообразность его дальнейшего строительства;
- возведенные строительные конструкции и элементы конструкций в результате длительного перерыва в строительстве частично или полностью разрушены и непригодны для дальнейшего использования;

проектная документация объекта не соответствует установленным требованиям в связи с изменениями нормативно-правовой базы, регулирующей требования к проектной (предпроектной) документации, и (или) истек срок действия документации;

отсутствуют документы, подтверждающие затраты на проектирование, предпроектные работы, изыскания, обследование, строительные-монтажные работы, иные затраты.

2. Порядок списания выполненных работ и затрат

2.1. В целях подготовки и принятия решения о списании выполненных работ и затрат по объектам незавершенного строительства, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджетов Парфинского муниципального района или Парфинского городского поселения, при Администрации муниципального района, создается комиссия по списанию выполненных работ и затрат по объектам незавершенного строительства (далее - комиссия).

2.2. Заказчик направляет в комиссию согласованное с главным распорядителем бюджетных средств, осуществляющим функцию учредителя заказчика (в случае если заказчиком является учреждение), ходатайство о списании выполненных работ и затрат с приложением следующих документов:

ведомость списания выполненных работ и затрат по объектам незавершенного строительства (приложение № 1 к настоящему Положению);

пояснительная записка (приложение № 2 к настоящему Положению) с приложением копий документов, регламентирующих строительство объектов за счет средств бюджетов Парфинского муниципального района или Парфинского городского поселения;

акт списания выполненных работ и затрат по объектам незавершенного строительства (приложение № 3 к настоящему Порядку).

К ходатайству о списании выполненных работ и затрат могут быть приложены иные документы, относящиеся к данному объекту.

2.3. Комиссия рассматривает представленные материалы и документы в срок, не превышающий 10 рабочих дней, и принимает одно из следующих решений:

2.3.1. О завершении строительства объекта;

2.3.2. О консервации объекта;

2.3.3. О списании выполненных работ и затрат по объекту;

2.3.4. О списании выполненных работ и затрат по объекту и сносе (демонтаже) объекта;

2.3.5. О возможности дальнейшего использования объекта незавершенного строительства, в том числе путем передачи объекта незавершенного строительства в муниципальную собственность;

2.3.6. О присоединении сумм затрат к стоимости существующего объекта.

2.4. Решения комиссии принимаются в форме протокола заседания, который в течение 5 рабочих дней со дня заседания комиссии оформляется и подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

2.5. Протокол заседания комиссии в течение 3 рабочих дней с момента подписания, секретарь комиссии направляет в комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района.

2.6. Решения комиссии, указанные в подпунктах 2.3.2, 2.3.3 и 2.3.4 настоящего Положения, являются основанием для издания соответствующего постановления Администрации муниципального района, которое направляется заказчику в течение 5 рабочих дней со дня его подписания. Подготовка проекта постановления Администрации муниципального района о списании выполненных работ и затрат по объекту незавершенного строительства осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района. Постановление Администрации муниципального района о списании выполненных работ и затрат по объекту незавершенного строительства является основанием для списания заказчиком выполненных работ и затрат по объекту незавершенного строительства.

2.7. После принятия комиссией решения, предусмотренного подпунктом 2.3.4 настоящего Положения, и принятия постановления Администрации муниципального района о списании выполненных работ и затрат по объекту незавершенного строительства и сносе (демонтаже) такого имущества заказчик осуществляет списание выполненных работ и затрат по объекту незавершенного строительства и снос (демонтаж) такого объекта.

2.8. Отражение в бюджетном (бухгалтерском) учете заказчика операций по списанию выполненных работ и затрат по объекту незавершенного строительства производится в порядке, установленном Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина

России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", иными нормативными правовыми актами.

Приложение № 1
к Положению
о порядке списания выполненных работ и затрат
по объектам незавершенного строительства
по бюджетам Парфинского муниципального района
и Парфинского городского поселения

ВЕДОМОСТЬ
списания выполненных работ и затрат по объектам
незавершенного строительства

(наименование муниципального учреждения, структурного подразделения Администрации (далее - заказчик))

№ п/п	Наименование объекта	Характеристика объекта			Сроки строительства		Предполагаемые к списанию/передаче затраты (рубли)	Предложения
		место нахождения	сметная стоимость	стоимость незавершенно-	дата начала	дата фактического пре-		

			строительст- ва (рубли)	го строитель- ства, числя- щаяся на ба- лансе заказчи- ка	(ме- сяц, год)	кращения (месяц, год)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению
о порядке списания выполненных работ и затрат
по объектам незавершенного строительства
по бюджетам Парфинского муниципального района
и Парфинского городского поселения

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Наименование муниципального учреждения, структурного подразделения Администрации муниципального района (далее - заказчик), представляющего материалы на списание соответствующих затрат.

2. Техничко-экономическая характеристика объекта.

3. Реквизиты документов, подтверждающих обоснованность выполнения соответствующих работ, с указанием года начала строительства.

4. Краткое изложение предложения о списании выполненных работ и затрат по объектам незавершенного строительства, перечисленных в ведомости списания выполненных работ и затрат по объектам незавершенного строительства, включающее:

- причины списания;
- информацию о финансировании объекта;
- заключение заказчика по объему выполненных работ и затрат по объектам незавершенного строительства, возможности (невозможности) продолжения строительства;
- обоснование предложения о списании затрат и установленной суммы, подлежащей списанию.

5. Прочие пояснения.

Руководитель заказчика _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП _____
(дата)

Приложение № 3
к Положению
о порядке списания выполненных работ и затрат
по объектам незавершенного строительства
по бюджетам Парфинского муниципального района
и Парфинского городского поселения

УТВЕРЖДАЮ
Глава Парфинского
муниципального района

(подпись) (расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ г.

списания выполненных работ и затрат по объектам
незавершенного строительства

№ _____ " ____ " _____ 20__ г.

Наименование муниципального учреждения Администрации муниципального района, структурного подразделения Администрации муниципального района:

_____ (далее - заказчик).

Наименование объекта незавершенного строительства: _____.

Причина списания: _____.

Сведения об объекте незавершенного строительства

№ п/п	Наименование	Показатель
1	2	3
1	Местонахождение объекта	
2	Сведения о Заказчике:	
	свидетельство о внесении учреждения в ЕГРН	
	организационно-правовая форма (КОПФ)	
	форма собственности (КФС)	
	должность, ФИО руководителя (телефон/факс)	
	ИНН	
	код ОКПО	
	код ОКДП (вид деятельности)	
3	Назначение объекта	
4	Наличие земельно-правовой документации	
5	Форма выделения земельного участка под строительство объекта незавершенного строительства:	
	аренда	
	бессрочное пользование	
	право собственности	
	иная	
6	Наличие проектно-сметной документации:	
	полная комплектность - 1, частичная - 0,5, отсутствует - 0	
	дата выпуска проекта/номер проекта	
7	Сроки строительства:	
	дата начала строительства	
	дата фактического прекращения строительства	
8	Перечень наименований объектов незавершенного строительства, входящих в состав комплексного (составного) объекта <*>	

9	Стоимостные характеристики объекта:	
	общая стоимость объекта по проектно-сметной документации, приведенной к базовому уровню цен (1991, 2001, xxxx), рублей	
	общая балансовая стоимость объекта незавершенного строительства в текущих ценах на момент составления акта, рублей	
	стоимость проектно-изыскательских работ, приведенных к базовому уровню цен (1991, 2001, xxxx), рублей	
	стоимость проектно-изыскательских работ в текущих ценах, рублей	
	в том числе:	
	проектно-изыскательских работ в базовых ценах, рублей	
	в текущих ценах, рублей	
	стоимость разрешительных документов на право строительства объекта в текущих ценах, рублей	
	право пользования земельным участком, рублей	
	право пользования технологической инфраструктурой, рублей	
	общая стоимость смонтированного оборудования в текущих ценах, рублей	
	общая стоимость оборудования на складах хранения по балансовой стоимости, рублей	
	общая сумма задолженности по выполненным, но неоплаченным строительно-монтажным работам в текущих ценах, рублей	
	общая стоимость приобретенных и не оплаченных материалов и оборудования на складе по их балансовой стоимости с учетом НДС, рублей	
	общая сумма выплаченных авансов под поставку оборудования, материалов и выполнение работ, оказание услуг, рублей	
	прочие затраты, рублей	
	общая стоимость общестроительных работ:	
	в базовых ценах, рублей	
	в текущих ценах, рублей	
% завершенности		
% износа		
10	Степень завершенности строительства:	
	начальная стадия строительства (от 0 до 15 %)	
	средняя стадия строительства (от 15 до 50 %)	
	высокая стадия строительства (от 50 до 75 %)	
	завершающая стадия строительства (от 75 до 99 %)	

Заключение комиссии заказчика:
в результате осмотра указанного в настоящем акте объекта незавершенного строительства установлено:

_____ ;
подлежит списанию: _____ рублей.
Перечень прилагаемых документов: _____.

Руководитель заказчика _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии заказчика:

(ФИО, должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(ФИО, должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(ФИО, должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о затратах, связанных со списанием объекта незавершенного строительства с бухгалтерского учета, и о поступлении материальных ценностей от их списания: _____.

Затраты на демонтаж (вид работ, документ (дата, номер), сумма рублей): _____.

Поступило от списания материальных ценностей (наименование, единица измерения, количество, стоимость единицы (рублей), сумма всего (рублей): _____.

Результаты списания, рублей _____.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Заполняется только для комплексного (составного) объекта незавершенного строительства.

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района
от 03.07.2020 № 424

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СПИСАНИЮ ВЫПОЛНЕННЫХ
РАБОТ И ЗАТРАТ ПО ОБЪЕКТАМ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ПО БЮДЖЕТАМ ПАРФИН-
СКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И ПАРФИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по списанию выполненных работ и затрат по объектам незавершенного строительства по бюджетам Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения (далее - комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом при Администрации муниципального района.

1.2. Комиссия создается в целях повышения эффективности использования средств бюджетов Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения, направляемых на инвестиционные цели, своевременного списания затрат по объектам незавершенного строительства, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджетов Парфинского муниципального района или Парфинского городского поселения и которые образовались на балансе муниципальных учреждений Администрации муниципального района, структурных подразделений Администрации муниципального района (далее - заказчик).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, Парфинского муниципального района, настоящим Положением и осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации муниципального района.

1.4. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального района.

2. Организация деятельности комиссии

2.1. Основной формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости на основании поступившего ходатайства.

2.2. Комиссию возглавляет председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

Дата заседания определяется председателем комиссии.

Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов комиссии.

2.3. К компетенции комиссии относятся:

рассмотрение ходатайств заказчиков, документов и материалов на списание выполненных работ и затрат по объектам незавершенного строительства;

выработка предложений по дальнейшему использованию объектов незавершенного строительства или в случае невозможности дальнейшего использования объектов незавершенного строительства принятие решения о списании выполненных работ и затрат по этим объектам;

оформление протокола, который является основанием для подготовки проекта постановления Администрации муниципального района о списании выполненных работ и затрат по объекту незавершенного строительства.

2.4. Председатель комиссии:

2.4.1. Организует работу комиссии и председательствует на ее заседаниях;

- 2.4.2. Формирует повестку заседания комиссии, состав экспертов и иных лиц, приглашаемых на заседания комиссии;
- 2.4.3. Взаимодействует с руководителями структурных подразделений Администрации муниципального района по вопросам реализации решений комиссии, изменения ее состава;
- 2.4.4. Подписывает протоколы заседаний и другие документы комиссии;
- 2.5. Секретарь комиссии:
- 2.5.1. Принимает документы, поступающие в комиссию от заказчика;
- 2.5.2. Содействует председателю комиссии в организации текущей деятельности комиссии;
- 2.5.3. Информировывает членов комиссии о времени, дате, месте и повестке заседания;
- 2.5.4. Обеспечивает во взаимодействии с членами комиссии подготовку информационно-аналитических материалов к заседанию комиссии по вопросам, включенным в повестку дня;
- 2.5.5. Ведет делопроизводство комиссии.
- 2.6. Члены комиссии имеют право:
- 2.6.1. Вносить предложения по повестке заседания комиссии;
- 2.6.2. Знакомиться с документами и материалами по вопросам, вынесенным на обсуждение комиссии, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну;
- 2.6.3. Предлагать кандидатуры экспертов для участия в заседаниях комиссии;
- 2.6.4. Направлять запросы комиссии в структурные подразделения Администрации муниципального района.
- 2.7. Члены комиссии обязаны принимать участие в заседаниях лично. Отсутствие члена комиссии или его замена другим представителем допускается по согласованию с председателем комиссии.
- 2.8. Исключение членов из состава комиссии осуществляется в следующих случаях:
поступления личного заявления члена комиссии;
утраты дееспособности членом комиссии;
возникновения конфликта интересов либо угрозы его возникновения;
прекращения трудовых отношений.
- 2.9. Комиссия проверяет имеющиеся материалы и документацию по объекту незавершенного строительства и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) списания стоимости выполненных работ и затрат по объектам незавершенного строительства.
- 2.10. Решение комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих членов комиссии. При равном количестве голосов членов комиссии мнение председателя комиссии является решающим.

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 03.07.2020 № 424

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО СПИСАНИЮ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ И ЗАТРАТ
ПО ОБЪЕКТАМ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Чернова Е.Н.	-	заместитель Главы администрации, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, председатель комиссии
Залогин А.В.	-	председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии
Орлова Я.Р.	-	главный служащий комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района, секретарь комиссии
Члены комиссии:		
Кусонская Е.В.	-	заведующий отделом бухгалтерского учета Администрации муниципального района
Кучерова И.В.	-	заведующий отделом правовой и кадровой работы 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
Родионова Т.В.	-	ведущий служащий комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района
Шмелева Е.В.	-	председатель комитета финансов Администрации муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26.06.2020 № 206-рг
р.п. Парфино

О проведении первого этапа областного конкурса на муниципальном уровне в Парфинском муниципальном районе «Лучшая разноформатная торговля в Новгородской области 2020 года»

В целях проведения первого этапа областного конкурса на муниципальном уровне в Парфинском муниципальном районе «Лучшая разноформатная торговля в Новгородской области 2020 года», в соответствии с п. 2.1 приказа Министерства промышленности и торговли Новгородской области от 15.06.2020 № 68 «О проведении областного конкурса «Лучшая разноформатная торговля в Новгородской области 2020 года»:

1. Провести 1 - 2 июля 2020 года первый этап областного конкурса на муниципальном уровне в Парфинском муниципальном районе «Лучшая разноформатная торговля в Новгородской области 2020 года».
2. Утвердить состав комиссии для проведения первого этапа областного конкурса на муниципальном уровне в Парфинском муниципальном районе «Лучшая разноформатная торговля в Новгородской области 2020 года».
3. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
муниципального района
от 26.06.2020 № 206-рг

СОСТАВ

комиссии для проведения первого этапа областного конкурса на муниципальном уровне в Парфинском муниципальном районе «Лучшая разноформатная торговля в Новгородской области 2020 года»

Леонтьева Е.Н. Иванова Л.И.	- Глава муниципального района, председатель комиссии - заместитель Главы администрации, начальник управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии
Григорьева Е.Г.	- ведущий служащий управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района, секретарь комиссии
Члены комиссии: Большакова Е.Н. Иванов Н.А. Кучерова И.В.	- Глава Парфинского городского поселения (по согласованию) - Глава Федорковского сельского поселения (по согласованию) - заведующий отделом правовой и кадровой работы Администрации муниципального района
Петров С.М. Фишер Л.М.	- Глава Полавского сельского поселения (по согласованию) - председатель общественного Совета Парфинского муниципального района (по согласованию)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.06.2020 № 207-рг
р.п. Парфино

О внесении изменений в перечни расходов на финансовое обеспечение которых планируется предоставление целевой субсидии из бюджета Парфинского муниципального района муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на 2020-2022 годы

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 26.02.2016 № 117 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления из бюджета муниципального района субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям:

1. Внести изменения в перечни расходов, на финансовое обеспечение которых планируется предоставление целевой субсидии из бюджета Парфинского муниципального района муниципальным бюджетным и автономным учреж-

дениям на 2020-2022 годы, утвержденные распоряжением Администрации муниципального района от 17.01.2020 № 10-рг, изложив Приложения № 1, 2, 3, 5, 6, 7, 9, 11, 12 к распоряжению в новой прилагаемой редакции.

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

Приложение № 1
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 29.06.2020 № 207-рг

Перечень расходов, на финансовое обеспечение которых планируется
предоставление целевых субсидий из бюджета Парфинского муниципального района на 2020 год
Муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Средняя школа п. Парфино»

№ п/п	Наименование	Код по классификации расходов бюджета	Сумма, руб.	в том числе за счет:		
				федерального бюджета	областного бюджета	бюджета муниципального района
1.	Обеспечение общеобразовательных организаций учебниками и учебными пособиями	774 07 02 06 1 03 70500 622	303200,00	0,00	303200,00	0,00
2.	Приобретение основных средств в организациях системы образования	774 07 02 06 1 01 23210 622	231490,00	0,00	0,00	231490,00
3.	Другие мероприятия по обеспечению пожарной безопасности	774 07 01 06 3 01 72120 622	24000,00	0,00	24000,00	0,00
4.	Другие мероприятия по обеспечению пожарной безопасности	774 07 02 06 3 01 72120 622	60185,00	0,00	60185,00	0,00
5.	Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом	774 07 02 06 1 E2 50970 622	1296466,66	898450,00	268366,66	129650,00
6.	Внедрение целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных организациях	774 07 02 06 1 E4 52101 622	4563987,05	4382796,00	135551,05	45640,00
7.	Внедрение целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных организациях	774 07 02 06 1 E4 71380 622	6850,00	0,00	6850,00	0,00
8.	Благоустройство игровых площадок образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования	774 07 01 06 1 01 70320 622	250000,00	0,00	250000,00	0,00
9.	Проведение мероприятий по капитальному ремонту объектов образования, повреждённых в результате чрезвычайной ситуации, вызванной прохождением комплекса неблагоприятных метеорологических явлений, связанных с выпадением обильных осадков на территории Новгородской области в ноябре 2019 года	774 07 02 06 1 01 58261 622	1319900,00	1319900,00	0,00	0,00
10.	Обеспечение средствами пожаротушения и средствами защиты органов дыхания	774 07 01 06 3 01 72120 622	2160,00	0,00	2160,00	0,00
11.	Другие мероприятия по обеспечению антитеррористической и антикриминальной безопасности	774 07 02 06 3 02 72120 622	57940,00	0,00	57940,00	0,00
	Итого:		8116178,71	6601146,00	1108252,71	406780,00

Приложение №2
к распоряжению Администрации
муниципального района

Перечень расходов, на финансовое обеспечение которых планируется предоставление целевой субсидии из бюджета Парфинского муниципального района на 2020 год Муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Средняя школа п. Пола»

№ п/п	Наименование	Код по классификации расходов бюджета	Сумма, руб.	в том числе за счет		
				федерального бюджета	областного бюджета	бюджета муниципального района
1.	Обеспечение общеобразовательных организаций учебниками и учебными пособиями	774 07 02 06 1 03 70500 622	108400,00	0,00	108400,00	0,00
2.	Другие мероприятия по обеспечению пожарной безопасности	774 07 01 06 3 01 72120 622	18500,00	0,00	18500,00	0,00
3.	Другие мероприятия по обеспечению пожарной безопасности	774 07 02 06 3 01 72120 622	84612,00	0,00	84612,00	0,00
4.	Проведение капитального ремонта в организациях системы образования	774 0702 06 1 01 23210 622	454500,00	0,00	0,00	454500,00
5.	Обеспечение средствами пожаротушения и средствами защиты органов дыхания	774 07 02 06 3 01 72120 622	16920,00	0,00	16920,00	0,00
	Итого:		682932,00	0,00	228432,00	454500,00

Приложение № 3
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 29.06.2020 № 207-пр

Перечень расходов, на финансовое обеспечение которых планируется предоставление целевой субсидии из бюджета Парфинского муниципального района на 2020 год Муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Основная школа д. Федорково»

№ п/п	Наименование	Код по классификации расходов бюджета	Сумма, руб.	в том числе за счет:		
				федерального бюджета	областного бюджета	бюджета муниципального района
1.	Обеспечение общеобразовательных организаций учебниками и учебными пособиями	774 07 02 06 1 03 70500 622	83400,00	0,00	83400,00	0,00
2.	Создание (обновление) материально-технической базы для реализации основных и дополнительных программ цифрового и гуманитарного профилей в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах	774 07 02 06 1 E1 51690 622	1128338,14	1083542,86	33511,90	11283,38
3.	Другие мероприятия по обеспечению пожарной безопасности	774 07 02 06 3 01 72120 622	95545,00	0,00	95545,00	0,00
4.	Внедрение целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных организациях	774 07 02 06 1 E4 71380 622	6850,00	0,00	6850,00	0,00
5.	Внедрение целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных организациях	774 07 02 06 1 E4 71370 622	350000,00	0,00	350000,00	0,00
6.	Проведение капитального ремонта в организациях системы образования	774 07 02 06 1 01 23210 622	716300,00	0,00	0,00	716300,00
7.	Проведение мероприятий по капитальному ремонту объектов образования, повреждённых в результате чрезвычайной ситуации, вызванной прохождением комплекса неблагоприят-	774 07 02 06 1 01 58261 622	120900,00	120900,00	0,00	0,00

	ных метеорологических явлений, связанных с выпадением обильных осадков на территории Новгородской области в ноябре 2019 года					
8.	Обеспечение средствами пожаротушения и средствами защиты органов дыхания	774 07 02 06 3 01 72120 622	2700,00	0,00	2700,00	0,00
9.	Другие мероприятия по обеспечению антитеррористической и антикриминальной безопасности	774 07 02 06 3 02 72120 622	4800,00	0,00	4800,00	0,00
Итого:			2508833,14	1204442,86	576806,90	727583,38

Приложение № 5
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 29.06.2020 № 207-рг

Перечень расходов, на финансовое обеспечение которых планируется
предоставление целевой субсидии из бюджета Парфинского муниципального района на 2020 год
Муниципальному автономному учреждению дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»
п. Парфино

№ п/п	Наименование	Код по классификации расходов бюджета	Сумма, руб.	в том числе за счет:		
				федерального бюджета	областного бюджета	бюджета муниципального района
1.	Проведение капитального ремонта в организациях системы образования	774 07 03 06 1 01 23240 622	293973,00	0,00	0,00	293973,00
2.	Приобретение основных средств в организациях системы образования	774 07 03 06 1 01 23240 622	1022184,00	0,00	0,00	1022184,00
3.	Другие мероприятия по обеспечению пожарной безопасности	774 07 03 06 3 01 S2120 622	158000,00	0,00	0,00	158000,00
4.	Проведение мероприятий по капитальному ремонту объектов образования, повреждённых в результате чрезвычайной ситуации, вызванной прохождением комплекса неблагоприятных метеорологических явлений, связанных с выпадением обильных осадков на территории Новгородской области в ноябре 2019 года	774 07 03 06 1 01 58261 622	3301900,00	3301900,00	0,00	0,00
5.	Обеспечение средствами пожаротушения и средствами защиты органов дыхания	774 07 03 06 3 01 72120 622	4550,00	0,00	4550,00	0,00
6.	Другие мероприятия по обеспечению пожарной безопасности	774 07 03 06 3 01 72120 622	20000,00	0,00	20000,00	0,00
7.	Другие мероприятия по обеспечению антитеррористической и антикриминальной безопасности	774 07 03 06 3 02 72120 622	54950,00	0,00	54950,00	0,00
Итого:			4855557,00	3301900,00	79500,00	1474157,00

Приложение №6
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 29.06.2020 № 207-рг

Перечень расходов, на финансовое обеспечение которых планируется
предоставление целевой субсидии из бюджета Парфинского муниципального района на 2020 год
Муниципальному автономному учреждению дополнительного образования «Центр детского творчества» п. Парфино

№ п/п	Наименование	Код по классификации расходов бюджета	Сумма, руб.	в том числе за счет		
				федерального бюджета	областного бюджета	бюджета муниципального района
1.	Приобретение основных средств	774 07 03 06 1	46000,00	0,00	0,00	46000,00

	в организациях системы образования	01 23240 622				
2.	Другие мероприятия по обеспечению пожарной безопасности	774 07 03 06 3 01 S2120 622	17500,00	0,00	0,00	17500,00
3.	Проведение мероприятий по капитальному ремонту объектов образования, повреждённых в результате чрезвычайной ситуации, вызванной прохождением комплекса неблагоприятных метеорологических явлений, связанных с выпадением обильных осадков на территории Новгородской области в ноябре 2019 года	774 07 03 06 1 01 58261 622	323200,00	32320 0,00	0,00	0,00
4.	Другие мероприятия по обеспечению пожарной безопасности	774 07 03 06 3 01 72120 622	52840,00	0,00	52840,00	0,00
5.	Другие мероприятия по обеспечению антитеррористической и антикриминальной безопасности	774 07 03 06 3 02 72120 622	2400,00	0,00	2400,00	0,00
	Итого:		441940,00	323200,00	55240,00	63500,00

Приложение №7
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 29.06.2020 № 207-рг

Перечень расходов, на финансовое обеспечение которых планируется предоставление целевой субсидии из бюджета Парфинского муниципального района на 2020 год муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Парфинская детская школа искусств»

№ п/п	Наименование	Код по классификации расходов бюджета	Сумма, руб.	в том числе за счет:		
				федерального бюджета	областного бюджета	бюджета муниципального района
1.	Укрепление материально-технической базы	603 0703 07 1 02 23240 612	34400,00	0,00	0,00	34400,00
2.	Гидравлические испытания внутреннего противопожарного водопровода	603 0703 07 2 01 23430 612	2400,00	0,00	0,00	2400,00
3.	Проведение замеров сопротивления изоляции сети	603 0703 07 2 01 23430 612	12000,00	0,00	0,00	12000,00
	Итого:		48800,00	0,00	0,00	48800,00

Приложение № 9
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 29.06.2020 № 207-рг

Перечень расходов, на финансовое обеспечение которых планируется предоставление целевой субсидии из бюджета Парфинского муниципального района на 2020 год Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Межпоселенческий культурно - досуговый центр» Парфинского муниципального района

№ п/п	Наименование	Код по классификации расходов бюджета	Сумма, руб.	в том числе за счет:		
				федерального бюджета	областного бюджета	бюджета муниципального района
1.	Проведение капитальных ремонтов зданий муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования детей	603 08 01 07 1 02 23250 612	8495340,00	0,00	0,00	8495340,00
2.	Огнезащитная обработка материалов и конструкций	603 08 01 07 2 01 23440 612	229600,00	0,00	0,00	229600,00
3.	Ремонтные работы (текущий ремонт) в отношении зданий домов культуры (и их филиалов), расположенных в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	603 0801 07 1 02 L4670 612	363250,00	265820,00	79430,00	18000,00

№ п/п	Наименование	Код по классификации расходов бюджета	Сумма, руб.	в том числе за счет:		
				федерального бюджета	областного бюджета	бюджета муниципального района
4.	Развитие и укрепление материально-технической базы домов культуры (и их филиалов), расположенных в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	603 0801 07 1 02 L4670 612	375850,00	274980,00	82070,00	18800,00
5.	Укрепление материально-технической базы	603 0801 07 1 02 23250 612	53485,00	0,00	0,00	53485,00
6.	Государственная поддержка лучших муниципальных учреждений культуры, находящихся на территории сельских поселений	603 0801 07 1 02 L5192 613	100000,00	100000,00	0,00	0,00
	Итого:		9617725,00	640800,00	161500,00	8815425,00

Приложение №11
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 29.06.2020 № 207-рг

Перечень расходов, на финансовое обеспечение которых планируется предоставление целевой субсидии из бюджета Парфинского муниципального района на 2021 год муниципальному бюджетному учреждению культуры «Межпоселенческий культурно - досуговый центр» Парфинского муниципального района

№ п/п	Наименование	Код по классификации расходов бюджета	Сумма, руб.	в том числе за счет:		
				федерального бюджета	областного бюджета	бюджета муниципального района
1.	Ремонтные работы (текущий ремонт) в отношении зданий домов культуры (и их филиалов), расположенных в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	603 0801 07 1 02 L4670 612	739300,00	540800,00	161500,00	37000,00
	Итого:		739300,00	540800,00	161500,00	37000,00

Приложение №12
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 29.06.2020 № 207-рг

Перечень расходов, на финансовое обеспечение которых планируется предоставление целевой субсидии из бюджета Парфинского муниципального района на 2022 год муниципальному бюджетному учреждению культуры «Межпоселенческий культурно - досуговый центр» Парфинского муниципального района

№ п/п	Наименование	Код по классификации расходов бюджета	Сумма, руб.	в том числе за счет:		
				федерального бюджета	областного бюджета	бюджета муниципального района
1.	Ремонтные работы (текущий ремонт) в отношении зданий домов культуры (и их филиалов), расположенных в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	603 0801 07 1 02 L4670 612	741900,00	571000,00	133900,00	37000,00
2.	Иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение на создание виртуальных залов	603 0801 07 1 A3 54531 612	400000,00	0,00	400000,00	0,00
3.	Обеспечение учреждений культуры специализированным автотранспортом для обслуживания населения, в том числе сельского населения	603 0801 07 1 A1 55192 612	5010100,00	4077620,00	882380,00	50100,00
	Итого:		6152000,00	4648620,00	1416280,00	87100,00

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.06.2020 № 209-рг
р.п. Парфино

О внесении изменений в Состав комиссии по приемке выполненных работ по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в муниципальной собственности Парфинского городского поселения и Парфинского муниципального района

1. Внести изменения в Состав комиссии по приемке выполненных работ по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в муниципальной собственности Парфинского городского поселения и Парфинского муниципального района (далее – Состав комиссии), утвержденный распоряжением Администрации муниципального района от 28.06.2019 № 242 «Об утверждении состава комиссии по приемке выполненных работ по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в муниципальной собственности Парфинского городского поселения и Парфинского муниципального района и назначении ответственных за проведение экспертизы силами заказчика»:

1.1. включить в Состав комиссии в качестве председателя комиссии – заместителя председателя, начальника отдела городского хозяйства комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района Дементьева Владислава Викторовича, исключив Залогина А.В.

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 03.07.2020 № 215-рг
р.п. Парфино

О назначении ответственных за реализацию муниципальной составляющей национальных проектов на территории Парфинского муниципального района

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»:

1. Назначить ответственных за реализацию муниципальной составляющей национальных проектов на территории Парфинского муниципального района в соответствии с приложением к настоящему распоряжению.

2. Ответственным представлять ежеквартально, не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом, в управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района информацию о достижении целей, значений целевых показателей и реализацию региональных инициатив в части касающейся Парфинского муниципального района.

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

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

Приложение
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 03.07.2020 № 215-рг

Ответственные лица за реализацию муниципальной составляющей национальных проектов на территории Парфинского муниципального района

Наименование регионального проекта	Куратор муниципальной составляющей национального проекта	Руководитель муниципальной составляющей национального проекта	Администратор муниципальной составляющей национального проекта
Национальный проект «Демография»			

Содействие занятости женщин – создание условий дошкольного образования для детей в возрасте до трех лет			Тимофеева Т.Н., ведущий специалист комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района
Формирование системы мотивации граждан к здоровому образу жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек в Новгородской области	Михайлова О.В., первый заместитель Главы администрации	Матвеева Н.Н., председатель комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района	Ковш Ю.М., заведующий муниципальным автономным учреждением «Центр финансово-экономического, технического и методического сопровождения учреждений образования Парфинского района»
Спорт – норма жизни			Жаров А.В., директор муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» п. Парфино
Национальный проект «Здравоохранение»			
Развитие первичной медико-санитарной помощи			Дайнеко Л.В., ведущий служащий отдела по организационным и общим вопросам Администрации Парфинского муниципального района (проведение мониторинга и представление информации)
Развитие детского здравоохранения Новгородской области, включая создание современной инфраструктуры оказания медицинской помощи детям	Михайлова О.В., первый заместитель Главы администрации	Иванова В.В., главный врач ГОБУЗ Старорусская ЦРБ	Дайнеко Л.В., ведущий служащий отдела по организационным и общим вопросам Администрации Парфинского муниципального района (проведение мониторинга и представление информации)
Обеспечение медицинских организаций системы здравоохранения Новгородской области квалифицированными кадрами			Дайнеко Л.В., ведущий служащий отдела по организационным и общим вопросам Администрации Парфинского муниципального района (проведение мониторинга и представление информации)
Создание единого цифрового контура в здравоохранении на основе единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения (ЕГИСЗ)			Дайнеко Л.В., ведущий служащий отдела по организационным и общим вопросам Администрации Парфинского муниципального района (проведение мониторинга и представление информации)
Национальный проект «Образование»			
Современная школа	Михайлова О.В., первый заместитель Главы администрации	Матвеева Н.Н., председатель комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района	Белова Н.А., заместитель председателя комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации района
Успех каждого ребенка			Липских Е.А., главный специалист председателя комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации района

Поддержка семей, имеющих детей			Тимофеева Т.Н., ведущий специалист комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района
Цифровая образовательная среда			Белова Н.А., заместитель председателя комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации района
Социальная активность			Липских Е.А., главный специалист председателя комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации района
Национальный проект «Жилье и городская среда»			
Формирование комфортной городской среды на территории Новгородской области	Чернова Е.Н., заместитель Главы администрации, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района	Залогин А.В., председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района	Полявина Н.А., главный специалист отдела городского хозяйства комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства, Администрации муниципального района.
Национальный проект «Экология»			
Чистая страна	Иванова Л.И., заместитель Главы администрации, начальник управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района	Иванова Л.И., заместитель Главы администрации, начальник управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района	Кострова Е.В., главный служащий управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района
Чистая вода	Чернова Е.Н., заместитель Главы администрации, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района	Залогин А.В., председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района	Кузнецов В.В., ведущий специалист отдела городского хозяйства комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства, Администрации муниципального района.
Национальный проект «Производительность труда и поддержка занятости»			
Адресная поддержка повышения производительности труда на предприятиях	Халилов З.Ш., директор ООО «Парфинский фанерный комбинат» (по согласованию)	Халилов З.Ш., директор ООО «Парфинский фанерный комбинат» (по согласованию)	Бурова Т.В., заместитель директора по персоналу и СМК ООО «Парфинский фанерный комбинат» (по согласованию)
Национальный проект «Культура»			
Культурная среда			Замыслова Ю.А., ведущий методист по кино МБУК МКДЦ
Творческие люди	Михайлова О.В., первый заместитель Главы администрации	Иванчак О.А., заведующий отделом культуры и архивного дела Администрации муниципального района	Кузьмичева Ю.А., главный специалист по культурно-просветительной работе МБУ ЦФМТО Карпунова И.М., методист по туризму МБУ ЦФМТО Высоцкая О.А., методист по дополнительному образованию и культурно-досуговой работе МБУ ЦФМТО
Национальный проект «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы»			

Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства	Иванова Л.И., заместитель Главы администрации, начальник управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района	Иванова Л.И., заместитель Главы администрации, начальник управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района	Григорьева Е.Г., ведущий служащий управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района
Создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации	Иванова Л.И., заместитель Главы администрации, начальник управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района	Иванова Л.И., заместитель Главы администрации, начальник управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района	Никонорова Н.Б., ведущий служащий управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района
Национальный проект «Цифровая экономика»			
Информационная инфраструктура	Семёнова Г.М., управляющий Делами Администрации муниципального района	Дроздова И.В., заведующий отделом по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района	Дроздова И.В., заведующий отделом по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района

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

Подписан в печать: 06.07.2020 в 17.15

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