



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 07.09.2020 № 649
р.п. Парфино

**О внесении изменений в постановление
Администрации муниципального района от 14.11.2013
№907**

В соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», постановлением Правительства РФ от 27.12.2012 № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции», положений Федерального закона от 03 июля 2016 года № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», постановлением Администрации муниципального района от 12.04.2013 № 281 «Об утверждении Способа расчета расстояния от организаций и (или) объектов, на которых не разрешается розничная продажа алкогольной продукции, до границ прилегающих территорий»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 14.11.2013 № 907 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Парфинского района»:

1.1. изложить пункт 3 постановления в новой редакции:

«3. При определении границ территорий, прилегающих к организациям, объектам и местам массового скопления граждан, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции учитывать следующее:

1) минимальное расстояние от образовательных организаций и объектов спорта до границ прилегающих территорий должно составлять не менее 35 метров;

2) минимальное расстояние от оптовых и розничных рынков до границ прилегающих территорий должно составлять не менее 35 метров;

3) минимальное расстояние от мест массового скопления граждан (площади, парки и т.д.) до границ прилегающих территорий должно составлять не менее 35 метров;

4) минимальное расстояние от медицинских организаций до границ прилегающих территорий должно составлять не менее 15 метров;

5) розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, за исключением случаев, указанных в пунктах 3 и 6 статьи 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», не допускаются:

в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, находящихся во владении и пользовании:

образовательных организаций;

индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность, и (или) организаций, осуществляющих обучение;

на территориях, прилегающих:

к зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, находящимся во владении и пользовании организаций, осуществляющих обучение несовершеннолетних.

Запрет на розничную продажу алкогольной продукции, указанный в настоящем подпункте, действует в отношении зданий, строений, сооружений и помещений, используемых для непосредственного осуществления соответствующих видов деятельности.»;

1.2. изложить Перечень организаций и (или) объектов, расположенных на территории Парфинского района, на прилегающих территориях к которым не допускается розничная продажа алкогольной продукции, в новой прилагаемой редакции (Приложение № 1);

1.3. изложить Схемы границ прилегающих территорий для каждой организации и (или) объекта, в пределах которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Парфинского района, в новой прилагаемой редакции (Приложение № 2).

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

Приложение № 1
к постановлению Администрации
муниципального района
от 07.09.2020 № 649

«Приложение № 1
к постановлению Администрации
муниципального района
от 14.11.2013 № 907

**ПЕРЕЧЕНЬ
организаций и (или) объектов, расположенных на территории
Парфинского района, на прилегающих территориях к которым
не допускается розничная продажа алкогольной продукции**

№ п/п	Наименование организаций, объектов, мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности	Местонахождение	Прилегающая территория, метров
1	Дошкольные группы МАОУСШ п. Парфино, расположенные по адресу: п. Парфино ул. Ф. Набережная д. 2.	Новгородская область, Парфинский район, п. Парфино, ул. Фанерная Набережная, д. 2	50
2	Дошкольные группы МАОУСШ п. Парфино, расположенные по адресу: п. Парфино пер. Партизанский д. 14	Новгородская область, Парфинский район, п. Парфино, пер. Партизанский, д.14	50
3	Дошкольные группы МАОУСШ п. Парфино, расположенные по адресу: п. Парфино ул. Строительная д. 5-а, 6	Новгородская область, Парфинский район, п. Парфино, ул. Строительная, д.5- а, 6	50
4	Дошкольные группы МАОУСШ п. Парфино, расположенные по адресу: п. Парфино ул. Чапаева д. 11	Новгородская область, Парфинский р-н, п. Парфино, ул. Чапаева, д.11	50
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Парфино»	Новгородская область, Парфинский район, п. Парфино, пер. Крупнова, д. 15	50
6	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества»	Новгородская область, Парфинский район, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 65	50
7	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа » п. Парфино	Новгородская область, Парфинский район, п. Парфино ул. Карла Маркса, д.56	50
8	Филиал МАУДО «Детско-юношеская спортивная школа п.Парфино» в д.Федорково	Новгородская область, Парфинский район, д.Федорково, ул.Старорусская, д.21	50
9	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа » п. Парфино, расположенное по адресу п. Парфино, ул.Мира, д.29 «Б»	Новгородская область, Парфинский район, п. Парфино, ул.Мира, д.29 «Б»	50
10	Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная школа д. Федорково» в д. Сергеево	Новгородская область, Парфинский район, д. Сергеево, ул. Советская, д.41	35
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа д. Федорково»	Новгородская область, Парфинский район, д. Федорково, ул. Старорусская, д. 5	35
12	Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п. Пола» в д. Лажины	Новгородская область, Парфинский район, д. Лажины, ул. Центральная, д. 60	35
13	Дошкольные группы МАОУСШ п. Пола	Новгородская область, Парфинский район, п. Пола, ул. Пионерская, д.40-А	35
14	Муниципальное автономное образовательное учреждение "Средняя школа п. Пола»	Новгородская область, Парфинский район, п. Пола, ул. Советская, д. 33	35
15	Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п. Пола» в д. Новая Деревня	Новгородская область, Парфинский район, д. Новая Деревня, ул. Центральная, д. 36	35
16	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Парфинская детская школа искусств»	Новгородская область, Парфинский район, п.Парфино, ул.Карла Маркса, д.70	50
17	Государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения «Старорусская центральная районная больница» Парфинский филиал	Новгородская обл., Парфинский район, п. Парфино, ул. Рабочая, д.18	20
18	Государственное областное бюджетное	Новгородская область, Парфинский	20

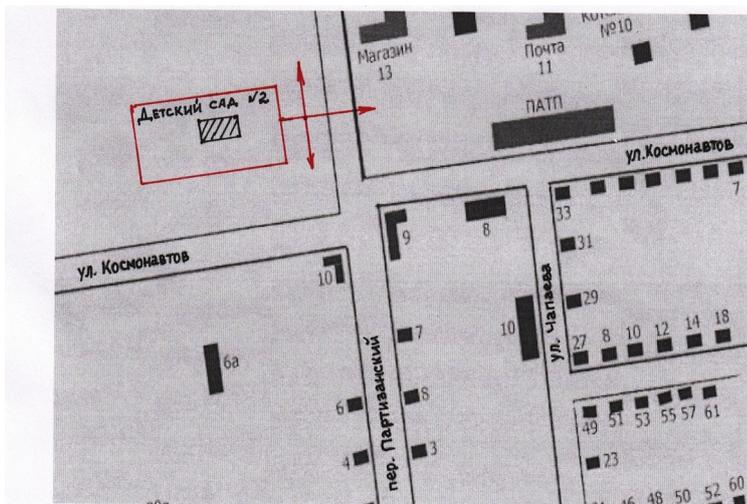
	учреждение здравоохранения «Старорусская центральная районная больница» Парфинский филиал Поликлиника	район, п. Парфино, ул. Ленина, 3-г	
19	Фельдшерско-акушерский пункт д. Сергеево	Новгородская область, Парфинский район, д. Сергеево, пер. Советский, д. 7	15
20	Фельдшерско-акушерский пункт д. Федорково	Новгородская обл., Парфинский район, д. Федорково, пер. Новый	15
21	Фельдшерско-акушерский пункт д. Городок	Новгородская область, Парфинский район, д. Городок, ул. Советская, д. 7	15
22	Фельдшерско-акушерский пункт д. Юрьево	Новгородская область, Парфинский район, д. Юрьево, ул. Зеленая, д.1а	15
23	Фельдшерско-акушерский пункт д. Мануйлово	Новгородская область, Парфинский район, д. Мануйлово, д. 25	15
24	Фельдшерско-акушерский пункт д. Дубровы	Новгородская область, Парфинский район, д. Дубровы, д. 19	15
25	Фельдшерско-акушерский пункт д. Лажины	Новгородская область, Парфинский район, д. Лажины, ул. Центральная, д. 22	15
26	Государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения «Старорусская центральная районная больница» Парфинский филиал, Центр общей врачебной практики (семейной медицины)п. Пола	Новгородская область, Парфинский район, п. Пола, ул. Пионерская, д. 25	15
27	Фельдшерско-акушерский пункт д. Большое Яблоново	Новгородская область, Парфинский район, д. Большое Яблоново, д. 7	15
28	Фельдшерско-акушерский пункт д. Росино	Новгородская область, Парфинский район, д. Росино, д.6	15
29	Фельдшерско-акушерский пункт д. Кузьминское	Новгородская область, Парфинский район, д. Кузьминское, д. 23 помещение 1001	15
30	Фельдшерско-акушерский пункт д. Налючи	Новгородская область, Парфинский район, д. Новая Деревня, ул. Центральная, д. 8	15»;

Приложение № 2
к постановлению Администрации
муниципального района
от 07.09.2020 № 649

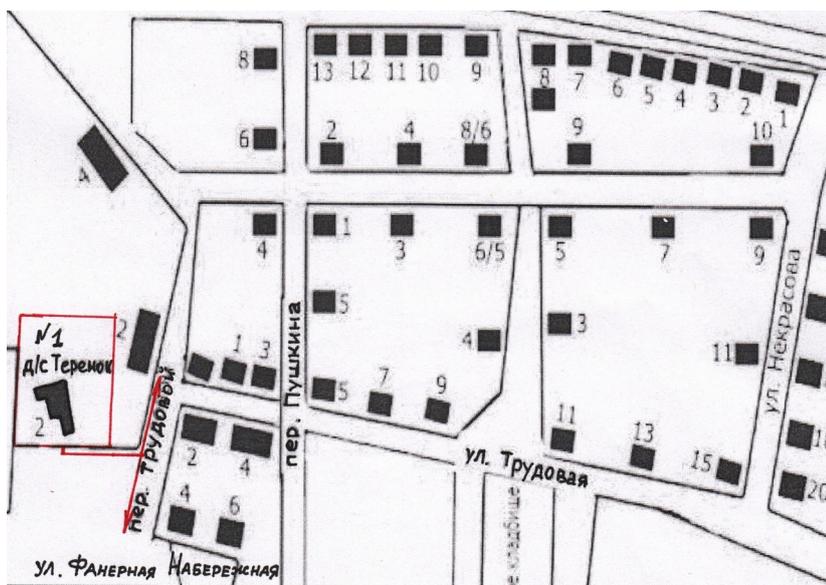
«Приложение № 2
к постановлению Администрации
муниципального района
от 14.11.2013 № 907

СХЕМА

границ прилегающей территории к дошкольным группам МАОУСШ п.Парфино, расположенных по адресу: п.Парфино, ул.Фанерная набережная, д.2



50 м → - по пешеходной зоне от входа для посетителей на обособленную территорию до входа для посетителей в стационарный торговый объект продажа алкогольной продукции не допускается.

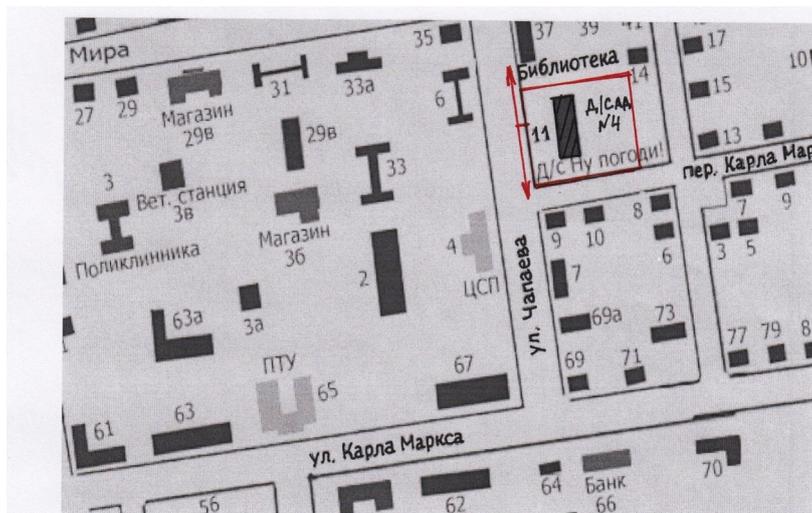


50 м → - по пешеходной зоне от входа для посетителей на обособленную территорию до входа для посетителей в стационарный торговый объект продажа алкогольной продукции не допускается.

СХЕМА

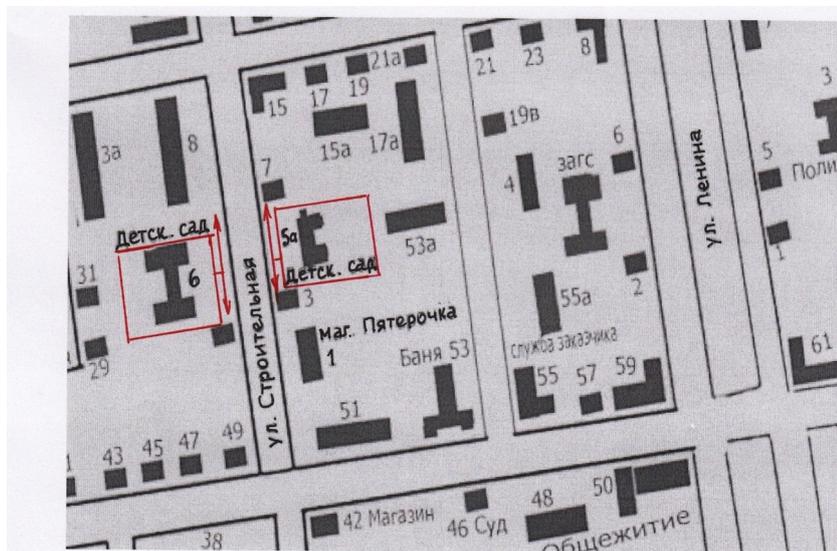
границ прилегающей территории к дошкольным группам МАОУСШ п.Парфино, расположенных по адресу: п.Парфино, пер.Партизанский, д.14

СХЕМА
границ
территории к
группам
п.Парфино,
по адресу:
ул.Строительная



прилегающей
дошкольным
МАОУСШ
расположенных
п.Парфино,
д.5-а, 6

50 м → - по пешеходной зоне от входа для посетителей на обособленную территорию до входа для посетителей в стационарный торговый объект продажа алкогольной продукции не допускается



50 м → - по пешеходной зоне от входа для посетителей на обособленную территорию до входа для посетителей в стационарный торговый объект продажа алкогольной продукции не допускается

СХЕМА
границ прилегающей территории к дошкольным группам МАОУСШ п.Парфино, расположенных по адресу: п.Парфино,
ул.Чапаева, д.11

СХЕМА

границ прилегающей территории к муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Средняя школа п.Парфино», Парфинский район, п.Парфино, пер.Крупнова, д.15

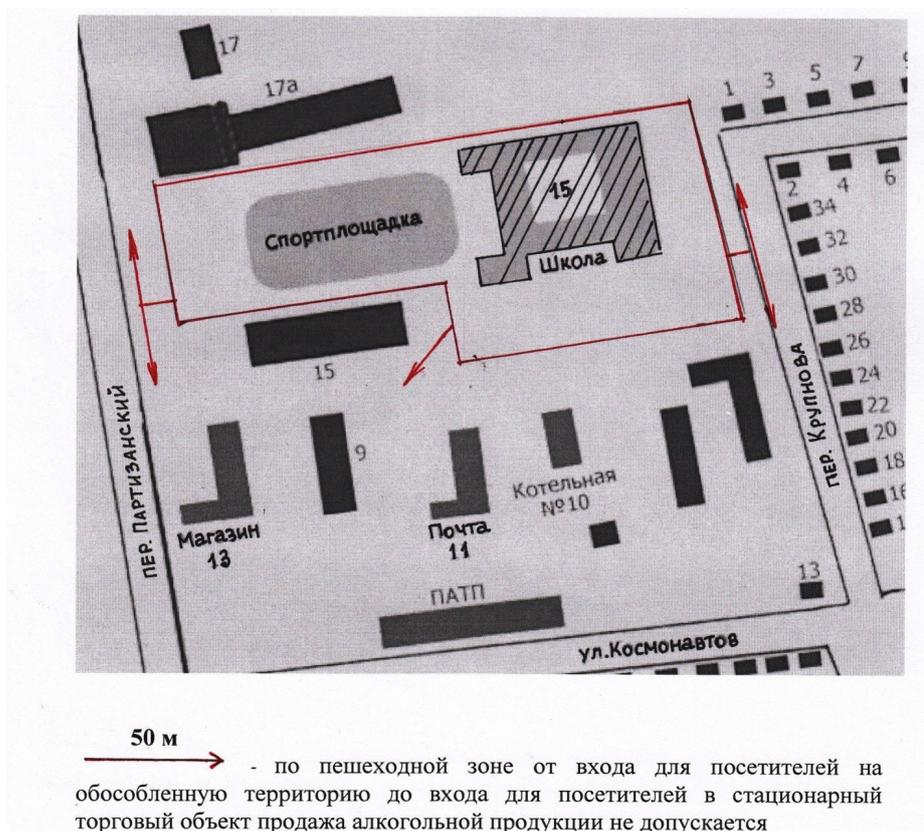


СХЕМА
границ
прилегающей
территории к

муниципальному автономному учреждению дополнительного образования «Центр детского творчества», Парфинский район, п.Парфино, ул.Карла Маркса, д.65



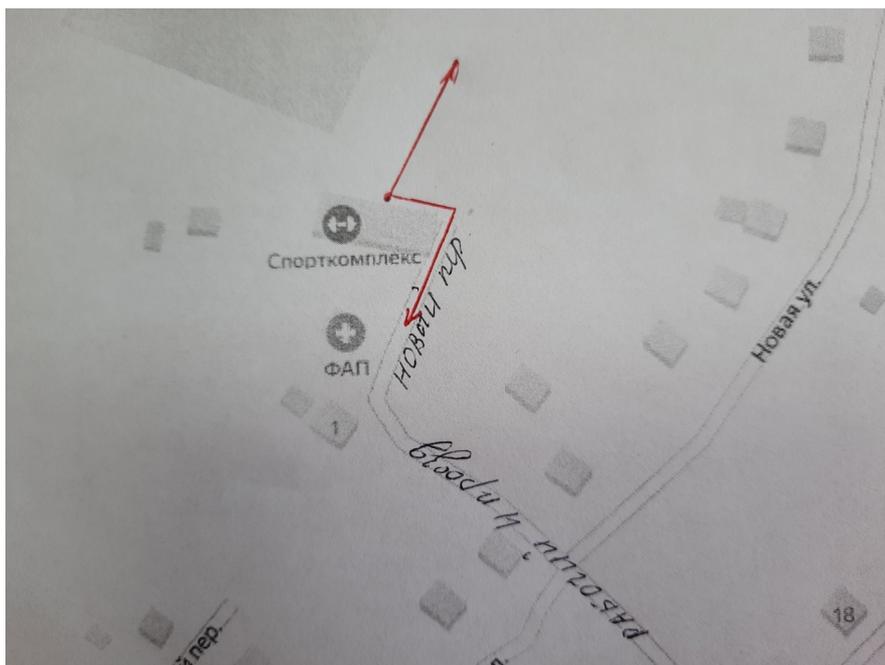
СХЕМА границ

прилегающей территории к муниципальному автономному учреждению дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа п.Парфино. Парфинский район, п.Парфино, ул.Карла Маркса, д.56



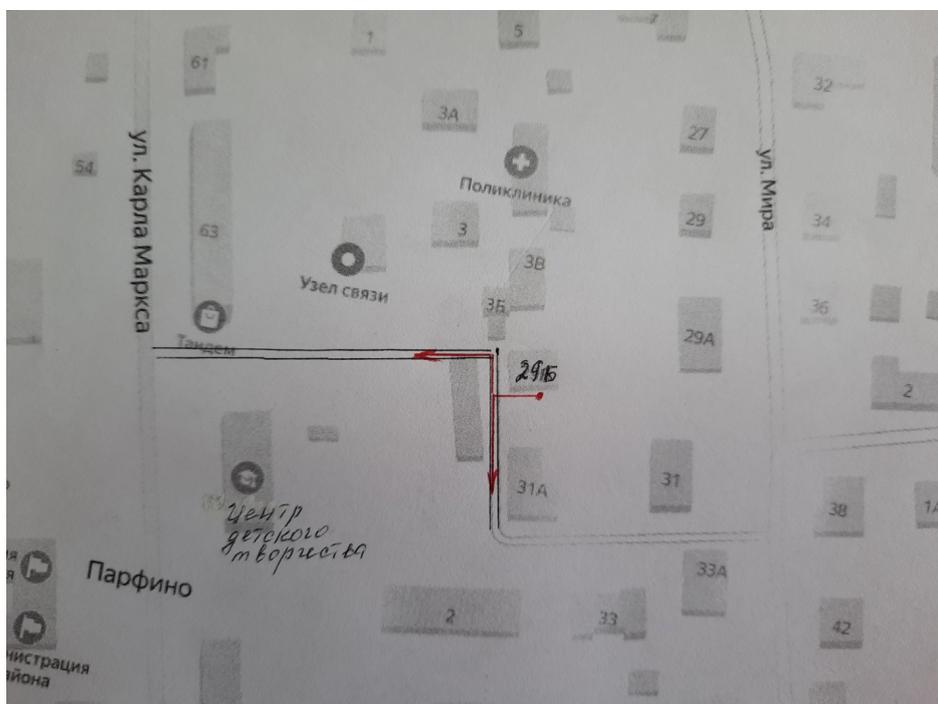
СХЕМА

границ прилегающей территории к филиалу МАУДО «Детско-юношеская спортивная школа п.Парфино» в д.Федорково, Парфинский район, д.Федорково, ул.Старорусская, д.21.



СХЕМА

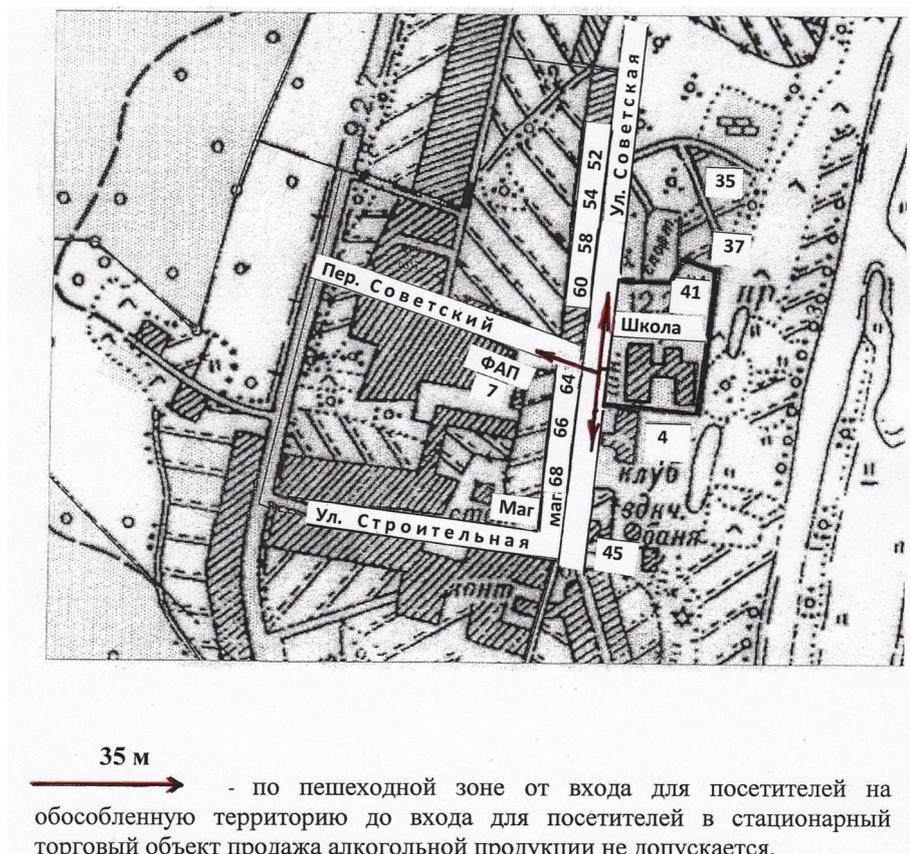
границ прилегающей территории к филиалу МАУДО «Детско-юношеская спортивная школа п.Парфино» расположенного по адресу п. Парфино, ул.Мира, д.29 «Б». Парфинский район, п. Парфино, ул.Мира, д.29 «Б».



50 м → - по пешеходной зоне от входа для посетителей на обособленную территорию до входа для посетителей в стационарный торговый объект продажа алкогольной продукции не допускается

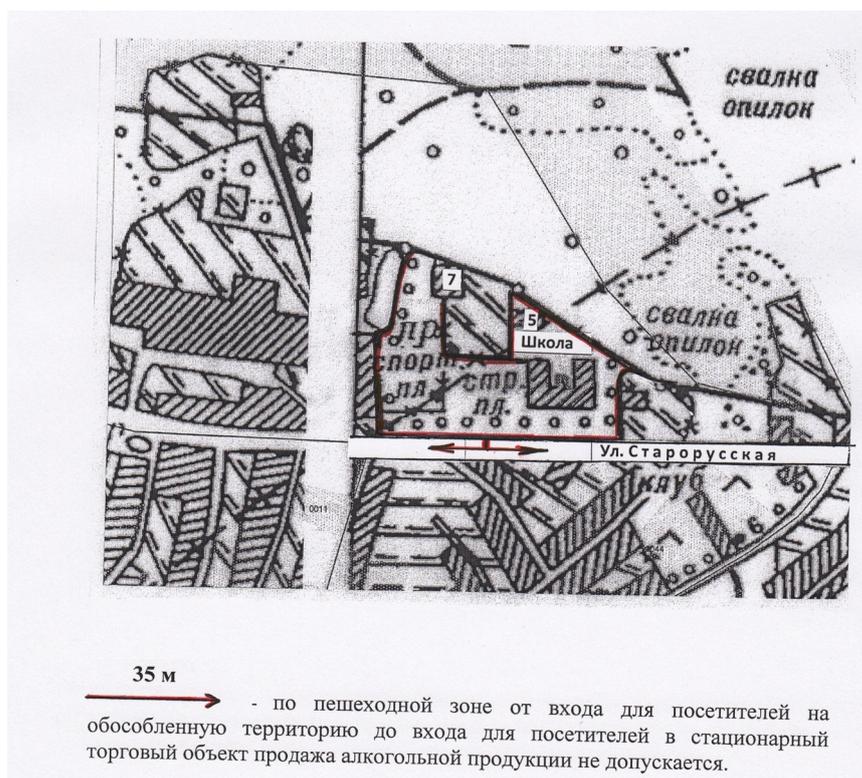
СХЕМА

границ прилегающей территории к филиалу муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная школа д. Федорково» в д. Сергеево. Парфинский район, д.Сергеево, ул.Советская, д.41.



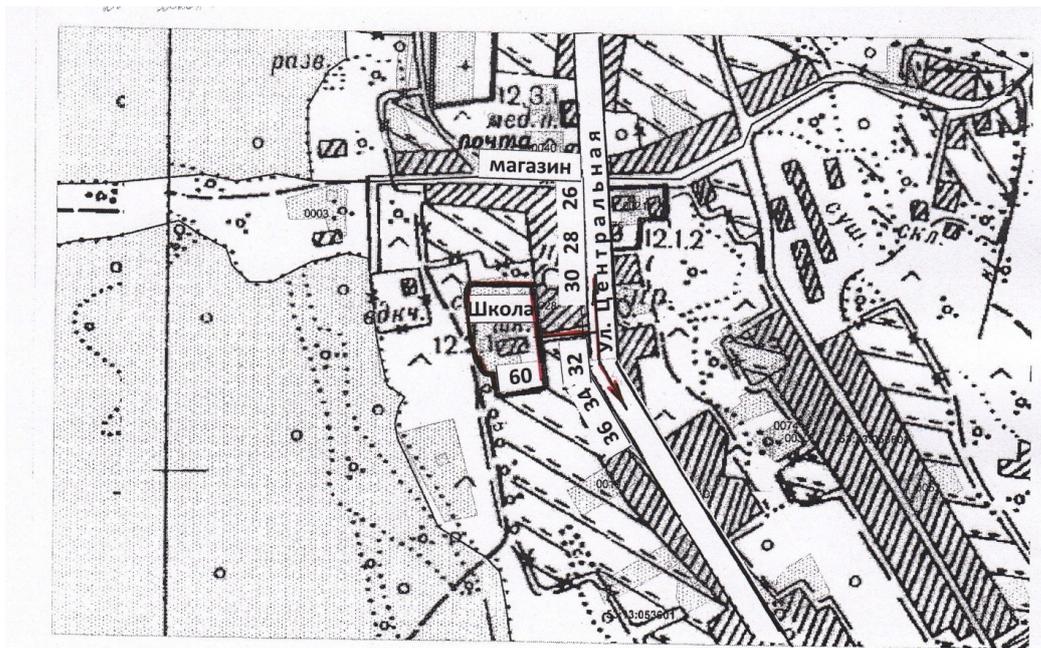
СХЕМА

границ прилегающей территории к муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Основная школа д.Федорково». Парфинский район, д.Федорково, ул.Старорусская, д.5



СХЕМА

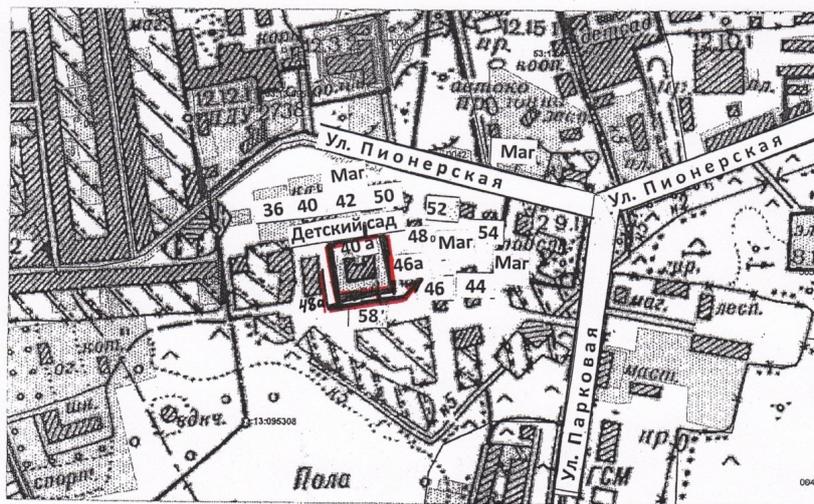
границ прилегающей территории к филиалу муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п.Пола» в д.Лажины. Парфинский район, д.Лажины, ул.Центральная, д.60



35 м
→ - по пешеходной зоне от входа для посетителей на обособленную территорию до входа для посетителей в стационарный торговый объект продажа алкогольной продукции не допускается.

СХЕМА

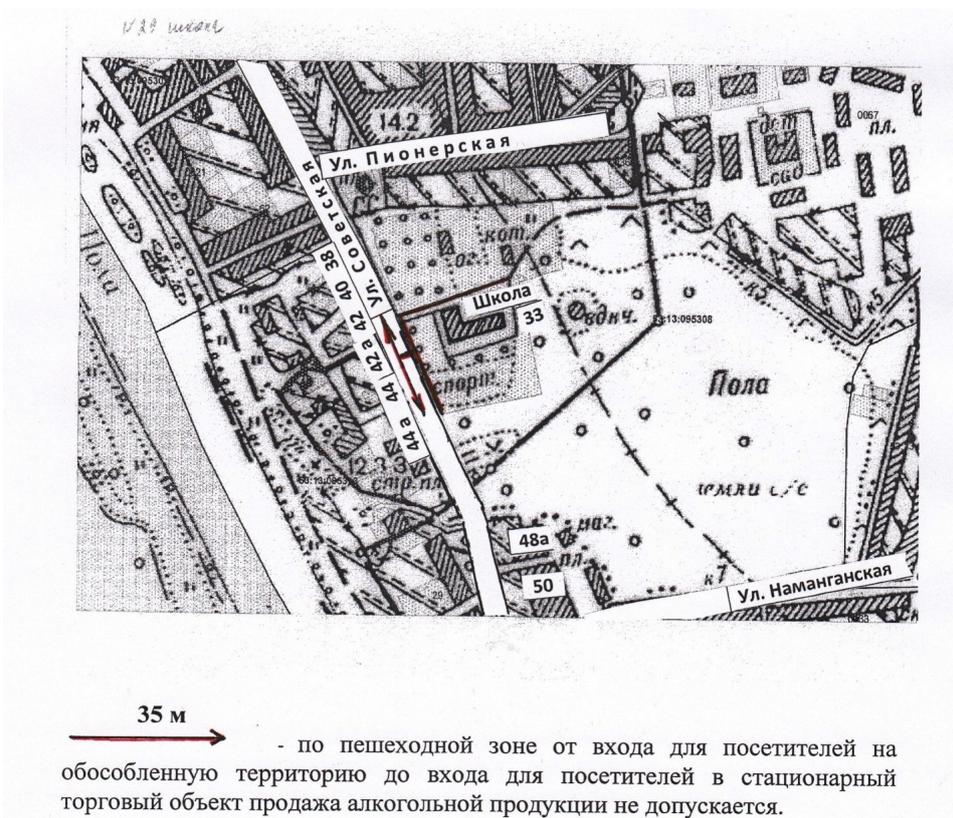
границ прилегающей территории к дошкольным группам МАОУСШ п.Пола. Парфинский район, п.Пола, ул.Пионерская, д.40-А.



35 м
→ - по пешеходной зоне от входа для посетителей на обособленную территорию до входа для посетителей в стационарный торговый объект продажа алкогольной продукции не допускается.

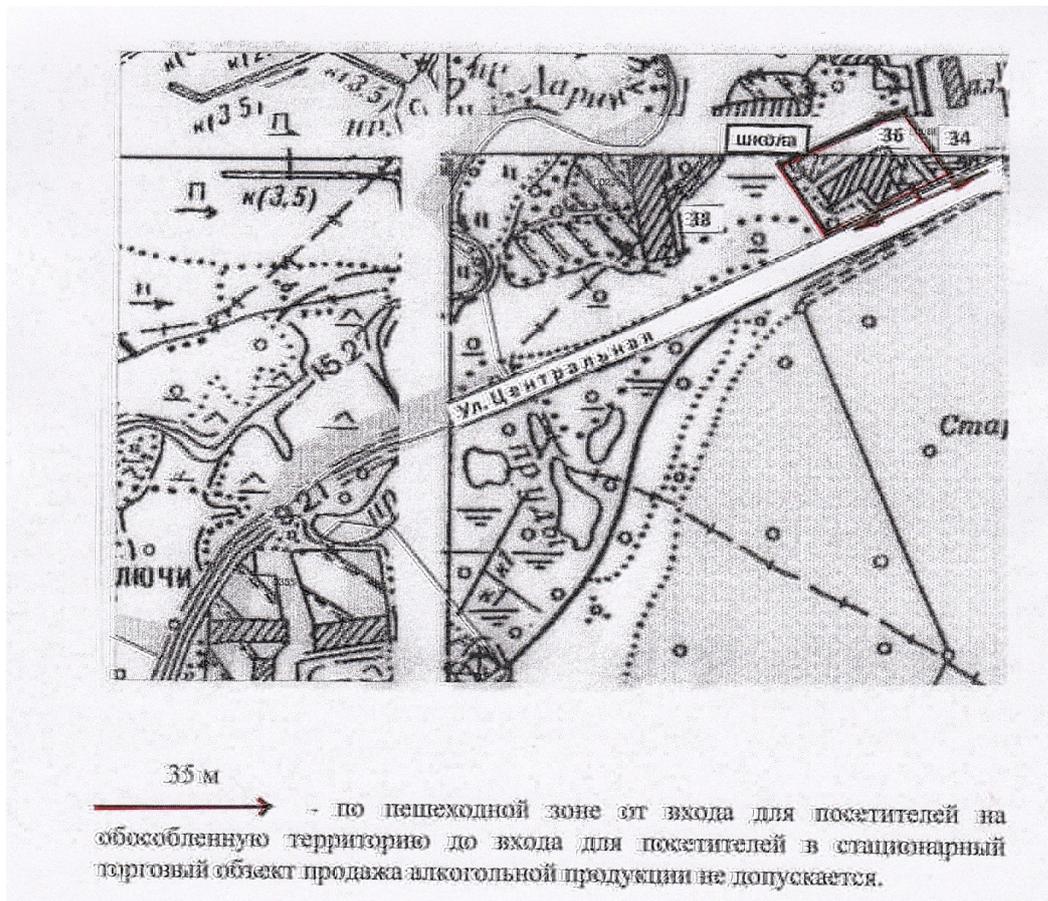
СХЕМА

границ прилегающей территории к муниципальному автономному образовательному учреждению «Средняя школа п.Пола». Парфинский район, п.Пола, ул.Советская, д.33.



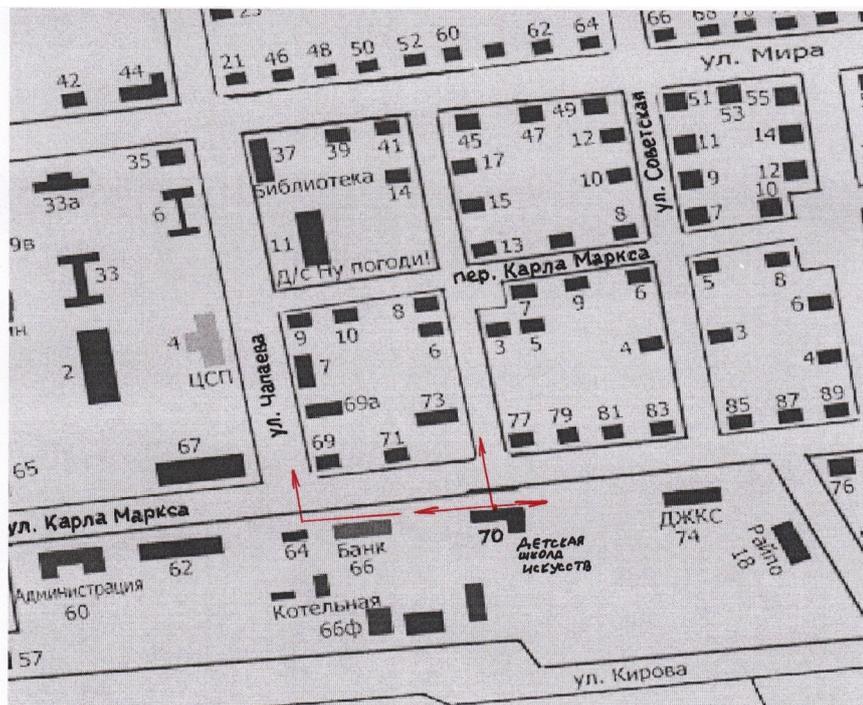
СХЕМА

границ прилегающей территории к филиалу муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п.Пола» в д.Новая Деревня. Парфинский район, д.Новая Деревня, ул.Центральная, д.36



СХЕМА

границ прилегающей территории к муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Парфинская детская школа искусств», Парфинский район, п.Парфино, ул.Карла Маркса, д.70

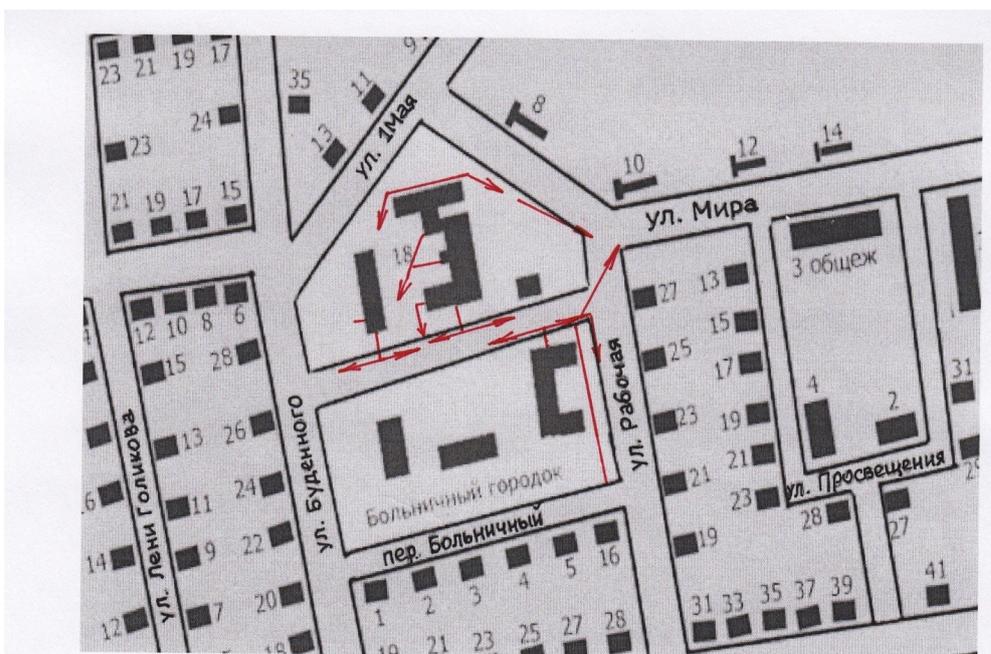


50 м

→ - по пешеходной зоне от входа для посетителей в здание до входа для посетителей в стационарный торговый объект продажа алкогольной продукции не допускается.

СХЕМА

границ прилегающей территории к государственному областному бюджетному учреждению здравоохранения «Старорусская центральная районная больница», Парфинский филиал. Парфинский район, п.Парфино, ул.Рабочая, д.18



20 м

→ - по пешеходной зоне от входа для посетителей в здание до входа для посетителей в стационарный торговый объект продажа алкогольной продукции не допускается.

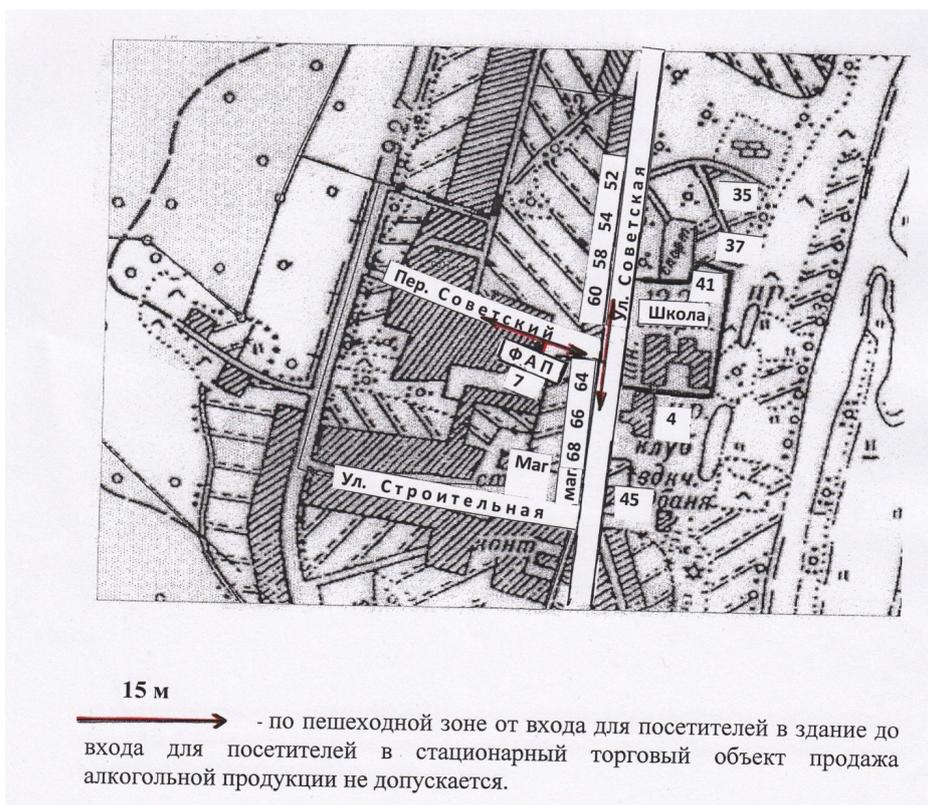
СХЕМА

границ прилегающей территории к государственному областному бюджетному учреждению здравоохранения «Старорусская центральная районная больница», Парфинский филиал, поликлиника. Парфинский район, п.Парфино, ул.Ленина, 3г



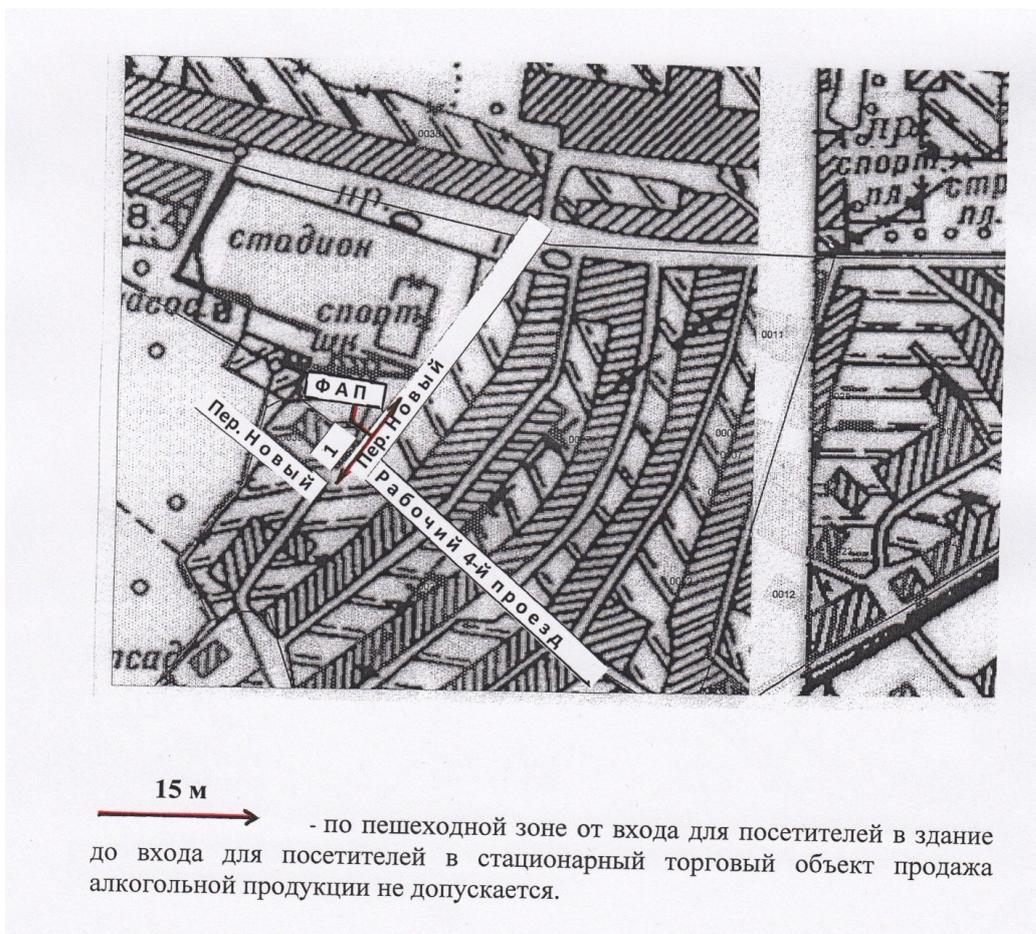
СХЕМА

границ прилегающей территории к фельдшерско – акушерскому пункту д.Сергеево. Парфинский район, д.Сергеево, пер.Советский, д.7.



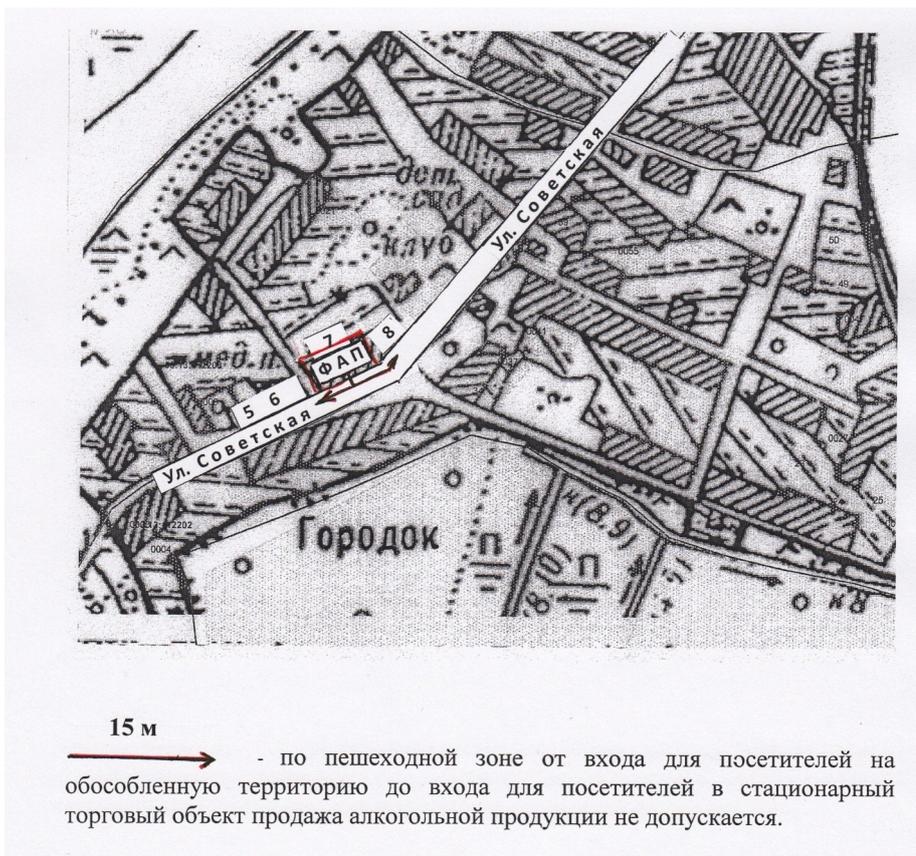
СХЕМА

границ прилегающей территории к фельдшерско-акушерскому пункту д.Федорково. Парфинский район, д.Федорково, пер.Новый.



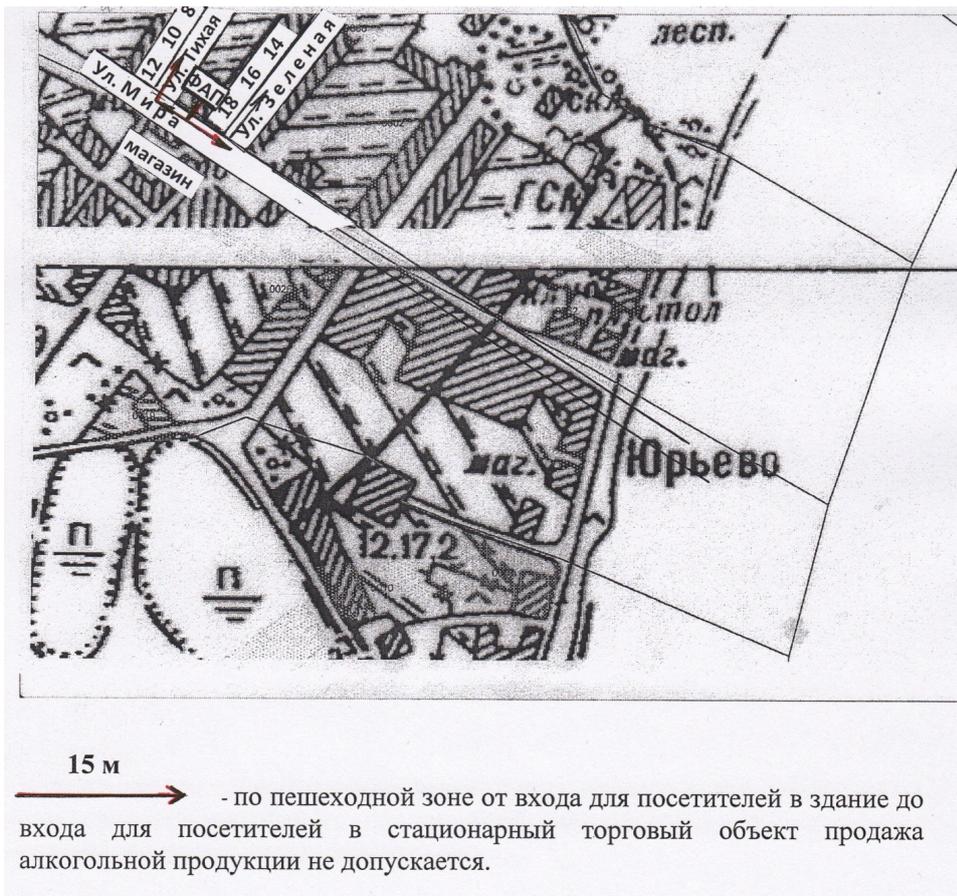
СХЕМА

границ прилегающей территории к фельдшерско-акушерскому пункту д.Городок, Парфинский район, д.Городок, ул.Советская, д.7



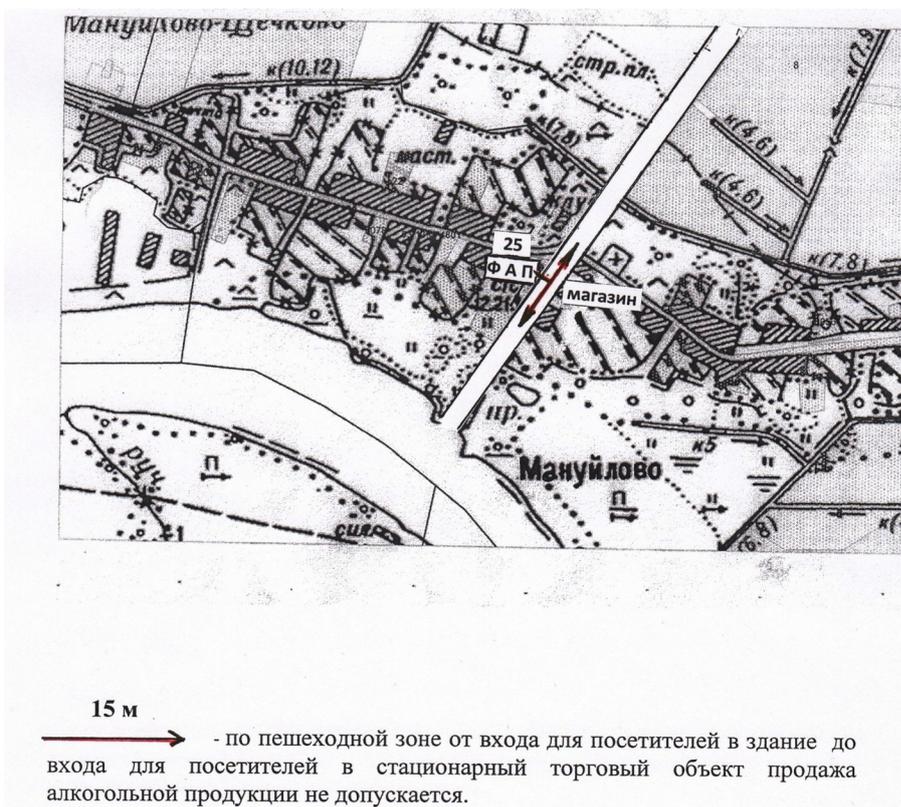
СХЕМА

границ прилегающей территории к фельдшерско-акушерскому пункту д.Юрьево. Парфинский район, д.Юрьево, ул.Зеленая, д. 1а.



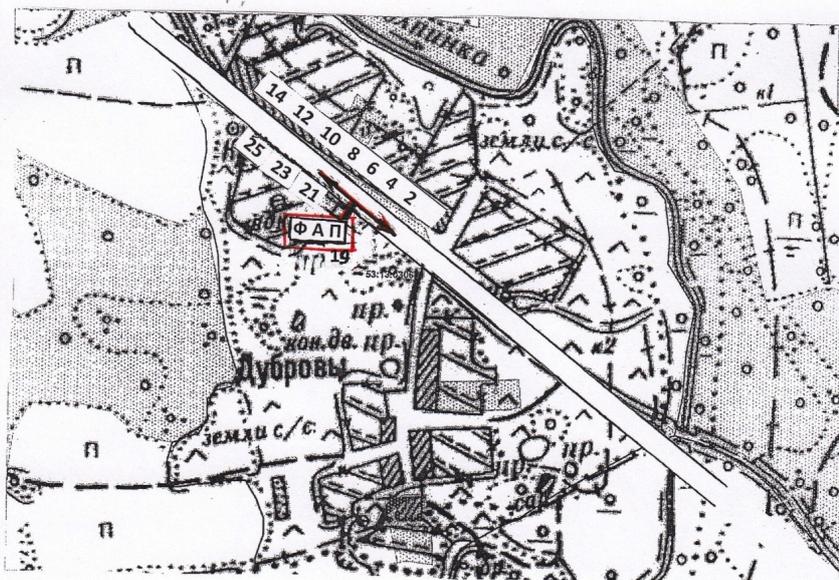
СХЕМА

границ прилегающей территории к фельдшерско-акушерскому пункту д.Мануйлово. Парфинский район, д.Мануйлово, д.25.



СХЕМА

границ прилегающей территории к фельдшерско-акушерскому пункту д.Дубровы. Парфинский район, д.Дубровы, д.19.

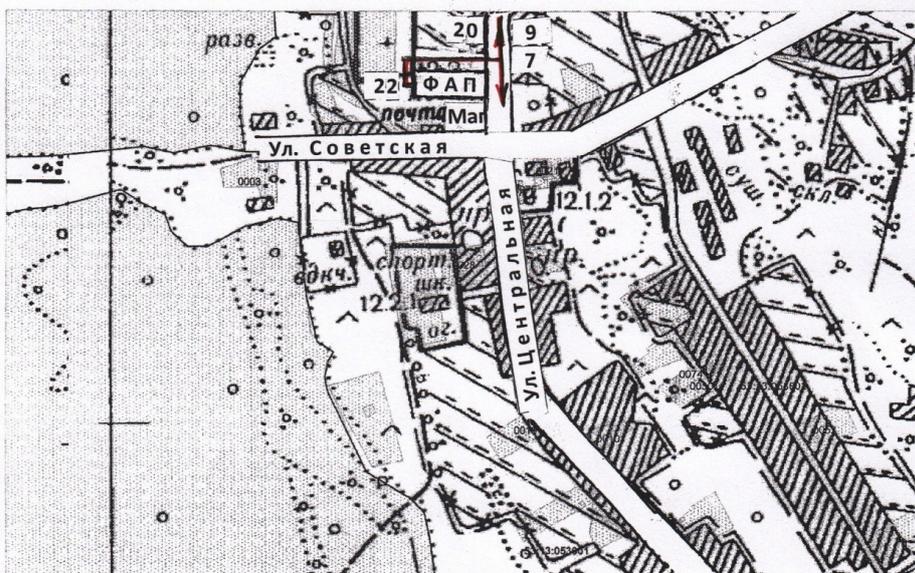


15 м

→ - по пешеходной зоне от входа для посетителей на обособленную территорию до входа для посетителей в стационарный торговый объект продажа алкогольной продукции не допускается.

СХЕМА

границ прилегающей территории к фельдшерско-акушерскому пункту д.Лажины. Парфинский район, д.Лажины, ул.Центральная, д.22.

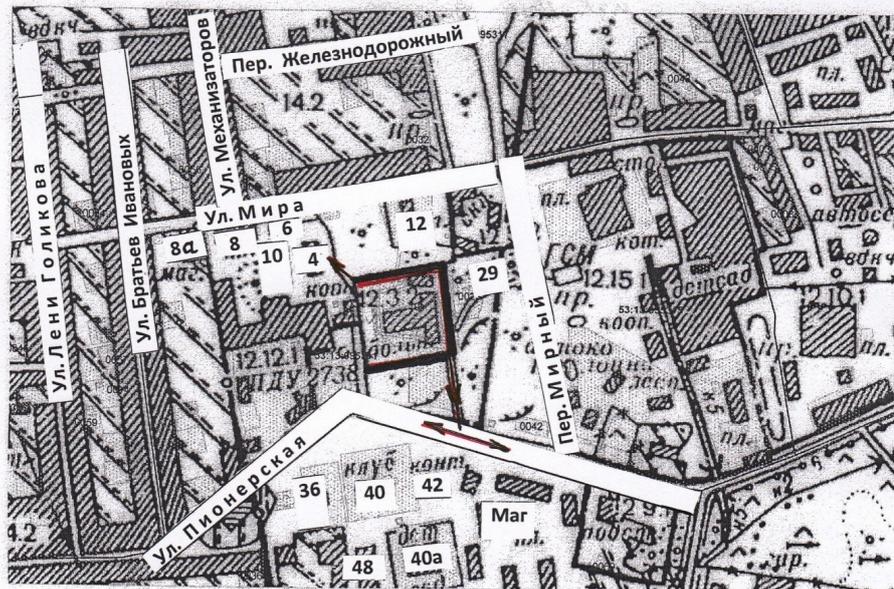


15 м

→ - по пешеходной зоне от входа для посетителей в здание до входа для посетителей в стационарный торговый объект продажа алкогольной продукции не допускается.

СХЕМА

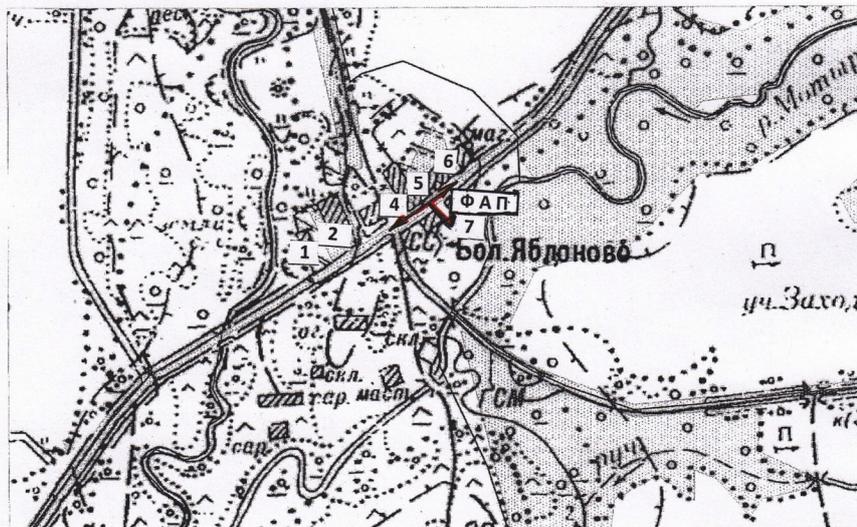
границ прилегающей территории к государственному областному бюджетному учреждению здравоохранения «Старорусская центральная районная больница» Парфинский филиал, Центр общей врачебной практики (семейной медицины) п.Пола. Парфинский район, п.Пола, ул.Пионерская, д.25.



15 м
→ - по пешеходной зоне от входа для посетителей на обособленную территорию до входа для посетителей в стационарный торговый объект продажа алкогольной продукции не допускается.

СХЕМА

границ прилегающей территории к фельдшерско-акушерскому пункту д.Большое Яблоново. Парфинский район, д.Большое Яблоново, д.7.



15 м
→ - по пешеходной зоне от входа для посетителей в здание до входа для посетителей в стационарный торговый объект продажа алкогольной продукции не допускается.

СХЕМА

границ прилегающей территории к фельдшерско-акушерскому пункту д.Росино. Парфинский район, д.Росино, д.6.

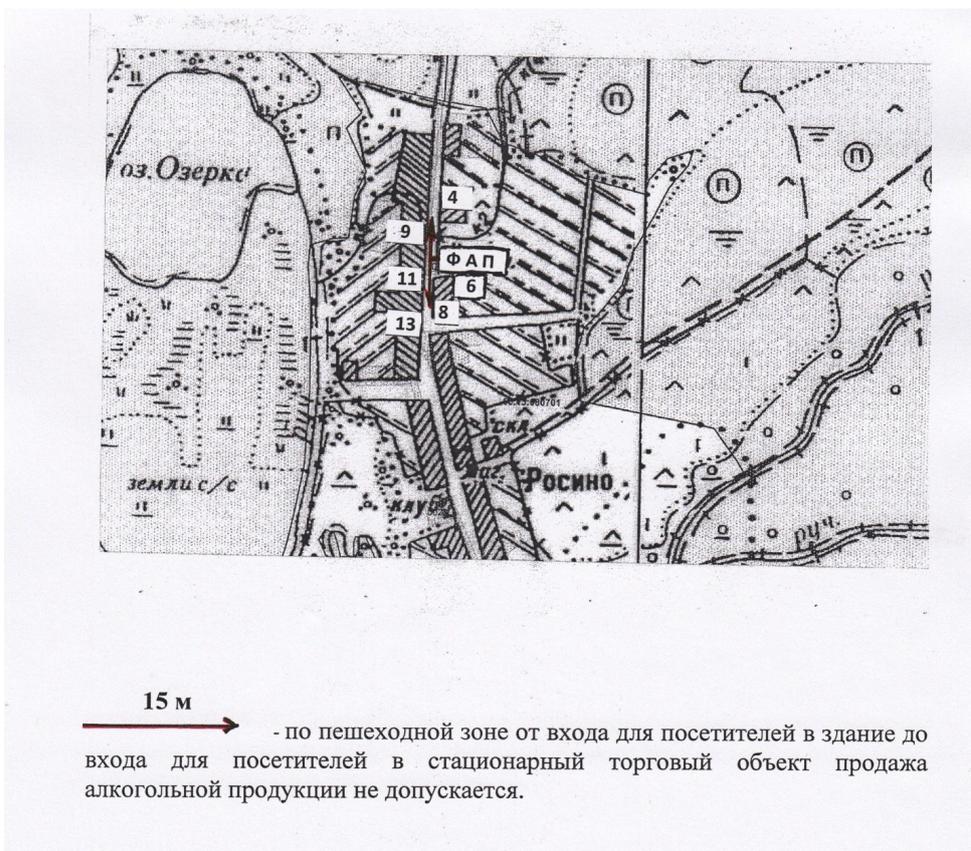
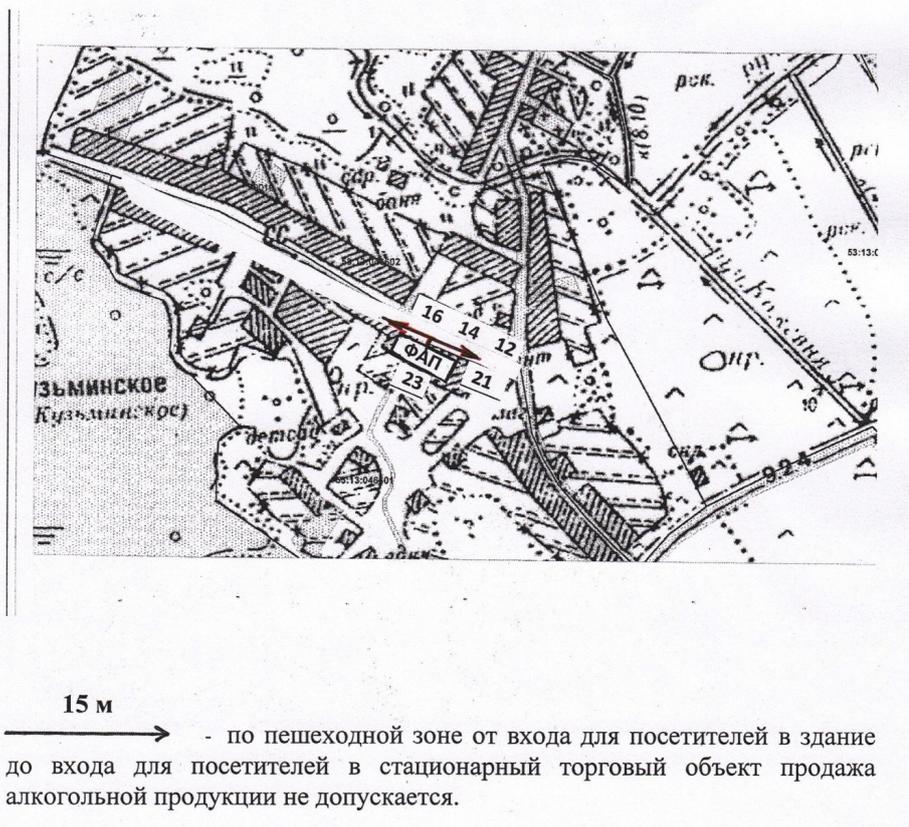
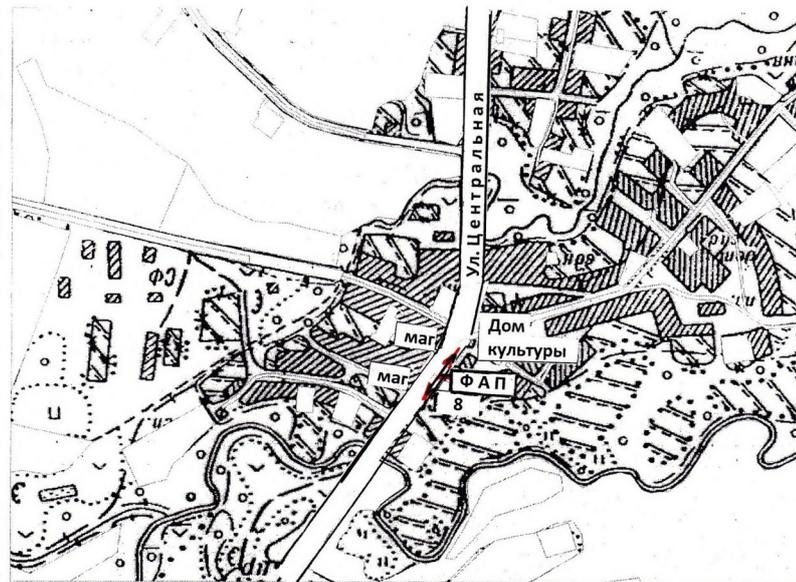


СХЕМА
границ прилегающей территории к фельдшерско-акушерскому пункту д.Кузьминское. Парфинский район,
д.Кузьминское, д.23, помещение 1001



СХЕМА

границ прилегающей территории к фельдшерско-акушерскому пункту д.Налючи. Парфинский район, д.Новая Деревня, ул.Центральная, д.8.



15 м → - по пешеходной зоне от входа для посетителей в здание до входа для посетителей в стационарный торговый объект продажа алкогольной продукции не допускается.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.09.2020 № 659
р.п. Парфино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Парфинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Парфинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Руководствуясь статьями 16, 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил "Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации", утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Парфинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Парфинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации".

2. Главному специалисту по ГО и ЧС 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 10.09.2020 № 659

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений
на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Парфинского
муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Парфинского
муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Парфинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - муниципальная услуга). Муниципальную услугу предоставляет Администрация Парфинского муниципального района в лице комитета по управлению муниципальным имуществом (далее - Уполномоченный орган).

1.1.2. Административный регламент действует на территории Парфинского муниципального района.

1.2. Круг заявителей

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

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место расположения и график работы Уполномоченного органа:

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

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175130, Новгородская область, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, кабинет 26.

Телефон/факс: (816-50) 6-12-91;

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

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (816-50) 6-12-91.

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

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

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

График работы Уполномоченного органа:

понедельник	09.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00
вторник	09.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00
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 Уполномоченного органа, МФЦ;

на Интернет-сайте;

на Едином портале;

на Региональном портале.

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

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на Интернет-сайте;

на Едином портале;

на Региональном портале.

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

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

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

местонахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо

предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Федеральной налоговой службой;

с иными организациями и учреждениями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

решение о предварительном согласовании выдачи разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Парфинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Парфинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – решение о предварительном согласовании);

решение об отказе в предварительном согласовании выдачи разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Парфинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Парфинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – решение об отказе в предварительном согласовании).

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления, Уполномоченный орган обеспечивает в срок, не позднее одного рабочего дня со дня принятия Уполномоченным органом решения о предварительном согласовании или об отказе в предварительном согласовании, но не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента, передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009 № 4, статья 445);

Воздушным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006 № 31 (1 ч.), статья 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», («Российская газета», № 168 от 30.07.2010 года);

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

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

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 17.12.2018 № 451 «Об установлении запретных зон»;

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

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

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

2.6.1. С целью предварительного согласования для оказания муниципальной услуги заявитель направляет (представляет):

копии документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя;

копии документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя;

для юридических лиц: копии учредительных документов (свидетельство ИНН, свидетельство о государственной регистрации, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданной не позднее 30 дней до даты подачи заявления), копии документов, подтверждающих полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности);

для индивидуальных предпринимателей: копия свидетельства ОГРНИП;

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

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

для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков: о времени, месте с указанием географических координат, высоты выброски парашютистов, о количестве подъемов (заходов) воздушного судна, о

маршрутах подхода и отхода к месту выполнения парашютных прыжков, проходящих над территорией Парфинского муниципального район;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме (возврате) документов являются:

1) подача документов ненадлежащим лицом;

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

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

4) представленные документы утратили силу;

5) представление документов в ненадлежащий орган

2.10. 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.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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.

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

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

2.13.2. 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.

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (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)

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

2.16.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

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

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

3) опубликование извещения о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Парфинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Парфинского муниципального района;

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

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

3.2. Административные процедуры

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

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

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

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

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

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

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, 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 (возвращения) документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

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

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

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

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, 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 информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

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

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

- в электронном виде посредством электронной почты.

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

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

через официальный сайт Уполномоченного органа;

посредством Единого портала, Регионального портала

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

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

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

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

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

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

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе ведомственного документооборота Уполномоченного органа.

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

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

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 минут.

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.6 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

3.2.3. Административная процедура – опубликование извещения о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Парфинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Парфинского муниципального района

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

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

Ответственное лицо Уполномоченного органа готовит извещение, в котором указываются:

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с подпунктом 3.2.2 настоящего административного регламента межведомственный запрос, а также истечение 30-дневного срока со дня опубликования извещения (при опубликовании извещения).

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

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

В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа извещает заявителя в течение 1 (одного) рабочего дня о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в том числе о причинах и сроках такого приостановления, способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

После согласования проекта решения о предварительном согласовании либо об отказе в предварительном согласовании, решение подписывается руководителем Уполномоченного органа и регистрируется.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней (45 календарных дней в случае продления срока) со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

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

Должностное лицо Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предварительном согласовании или об отказе в предварительном согласовании разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Парфинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Парфинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

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

МФЦ не осуществляет:

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

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

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством само записи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfcs53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

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

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

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

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

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

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

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (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 документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (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. 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 Новгородской области.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (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:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъема привязных аэростатов над территорией
Парфинского муниципального района,
посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах
Парфинского муниципального района,
сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации»

В Администрацию Парфинского
муниципального района от

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

(данные документа, удостоверяющего личность
физического лица)

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

(адрес места жительства/нахождения)

телефон: _____
факс: _____
e-mail: _____

Заявление

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных

прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией Парфинского муниципального района для _____

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип: _____
 государственный (регистрационный) опознавательный знак:
 заводской номер (при наличии):

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

Срок использования воздушного пространства над территорией муниципального района:
 дата и время начала: _____,
 дата и время окончания: _____.

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги: _____

В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на сбор, обработку, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование указанных мною в заявлении персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

_____ (число, месяц, год) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

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

Приложение № 2
 к административному регламенту
 «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Парфинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Парфинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку

(взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадки (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, утвержденным постановлением Администрации Парфинского муниципального района от _____ №_____, Администрация Парфинского муниципального района разрешает _____

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

(адрес места нахождения/жительства)

свидетельство о государственной регистрации:

(серия, номер, кем и когда выдано)

данные документа, удостоверяющего личность:

(серия, номер, кем и когда выдан)

использование воздушного пространства над территорией муниципального района для:

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип и количество: _____

государственный _____ регистрационный _____ (опознавательный/учетно-опознавательный)

знак: _____

заводской номер (при наличии): _____

Сроки использования воздушного пространства над территорией муниципального района:

Ограничения/примечания: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Примечание:

1. Данное разрешение оформляется на бланке отдела муниципального района.
2. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленной информации, выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Приложение № 3
к административному регламенту
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъема привязных аэростатов над территорией
Парфинского муниципального района,
посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах
Парфинского муниципального района,
сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадки (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

Приложение № 4
к административному регламенту
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъема привязных аэростатов над территорией
Парфинского муниципального района,
посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах
Парфинского муниципального района,
сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации»

В Администрацию Парфинского
муниципального района
от _____

Заявление

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

Записано: _____.

Правильные сведения: _____.

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Прилагаю следующие документы: _____.

Телефон: _____.

E-mail: _____.

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Служебные отметки

Запрос поступил:

Дата:

Вх. №:

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

Выдано разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Приложение № 5
к административному регламенту
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъема привязных аэростатов над территорией
Парфинского муниципального района,
посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах
Парфинского муниципального района,
сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации»

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

Хранить _____ года.

Начат: _____.

Окончен: _____.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.09.2020 № 661

р.п. Парфино

О внесении изменений в Положение о реализации приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» в Парфинском городском поселении

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 10.09.2020 № 661

ПОЛОЖЕНИЕ

о реализации приоритетного регионального проекта «Народный бюджет»
в Парфинском городском поселении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, участников и порядок реализации приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» в Парфинском городском поселении.

1.2. Под приоритетным региональным проектом «Народный бюджет» (далее - проект) понимается комплекс мероприятий, направленных на определение и реализацию социально значимых проектов на территории Парфинского городского поселения с привлечением граждан и организаций к деятельности органов местного самоуправления в решении вопросов местного значения.

1.3. Целью проекта является обеспечение участия населения Парфинского городского поселения в решении вопросов местного значения, входящих в компетенцию органов местного самоуправления, посредством формирования заявок, содержащих описание проблем социально-экономического характера.

1.4. Задачи проекта:

1) вовлечение жителей в решение вопросов местного значения;
2) повышение эффективности бюджетных расходов за счет вовлечения жителей в процессы принятия решений на местном уровне;

3) повышение открытости деятельности органов местного самоуправления;

4) повышение информированности и финансовой грамотности жителей.

1.5. В целях реализации настоящего Положения используются следующие понятия:

бюджетная комиссия – жители Парфинского городского поселения, отобранные путем жеребьевки, и имеющие право вносить инициативные предложения;

модератор бюджетной комиссии (далее – модератор) – физическое лицо, осуществляющее организацию и проведение заседаний бюджетной комиссии;

инициативное предложение – предложение по распределению средств на решение вопросов местного значения в рамках проекта, выдвинутое членом бюджетной комиссии.

2. Организаторы проекта

2.1. Организатором проекта является Администрация Парфинского муниципального района (далее – Администрация).

2.2. Организатор проекта предоставляет помещение и осуществляет материально-техническое обеспечение проекта.

3. Сроки реализации проекта

3.1. Информационное сообщение о сборе заявок на участие в проекте размещается на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 25 сентября 2020 года.

3.2. Сбор заявок на участие в проекте производится в течение 20 календарных дней со дня размещения информационного сообщения о сборе заявок на участие в проекте.

3.3. Проведение жеребьевки для создания бюджетной комиссии осуществляется в течение 10 календарных дней со дня окончания сбора заявок на участие в проекте.

3.4. Обучение членов бюджетной комиссии и разъяснение порядка формирования и исполнения бюджета Парфинского городского поселения осуществляется специалистами Администрации в течение 20 календарных дней со дня формирования бюджетной комиссии.

3.5. Заседания бюджетной комиссии, рассмотрение инициативных предложений на заседаниях бюджетной комиссии (с участием представителей Администрации), определение инициативных предложений, подлежащих включению в проект бюджета Парфинского городского поселения на очередной финансовый год, производятся в течение 45 дней со дня формирования бюджетной комиссии.

3.6. Работа с отобранными инициативными предложениями в части включения их в проект бюджета Парфинского городского поселения на очередной финансовый год осуществляется в течение 15 календарных дней со дня проведения заседания бюджетной комиссии по определению инициативных предложений, подлежащих включению в проект бюджета Парфинского городского поселения на очередной финансовый год.

4. Участники проекта

4.1. Право на участие в проекте имеют дееспособные совершеннолетние граждане, зарегистрированные или осуществляющие трудовую, предпринимательскую, ученическую и иную деятельность на территории Парфинского городского поселения, не являющиеся депутатами представительного органа местного самоуправления, муниципальными служащими и иными работниками органов местного самоуправления, подавшие заявку на участие в проекте.

4.2. Организаторы проекта объявляют о сборе заявок на участие в проекте в срок, предусмотренный в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего Положения.

4.3. Заявка на участие в проекте направляется в срок, предусмотренный в пункте 3.2 раздела 3 настоящего Положения, по форме согласно приложению № 1 к Положению, одним из следующих способов:

на бумажном носителе по адресу: Новгородская область, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса д. 60, кабинет 21;
в электронной форме через «Интернет-приемную» (вкладка «Обращения граждан» - www.парфинский-район.рф.) официального сайта Администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

5. Отбор участников проекта

5.1. Организаторами проекта назначается время и место проведения заседания по формированию бюджетной комиссии и в форме уведомления размещается на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 16 октября 2020 года.

5.2. Отбор участников проекта осуществляется путем проведения жеребьевки среди граждан, которые подали заявки в установленный настоящим Положением срок и присутствуют на заседании по формированию бюджетной комиссии. Заявки тех, кто не пришел на заседание, к жеребьевке не допускаются.

Организаторами проекта до начала проведения жеребьевки обеспечивается регистрация прибывших для участия в заседании граждан, подавших заявки на участие в проекте.

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

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

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

Проведение жеребьевки и оглашение ее результатов осуществляет модератор бюджетной комиссии.

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

По результатам проведенной жеребьевки составляется протокол.

6. Деятельность бюджетной комиссии

6.1. Бюджетная комиссия является коллегиальным органом, который собирается для принятия решений по определению целей расходования, выделенных из бюджета Парфинского городского поселения средств на реализацию проекта.

Объем средств бюджета Парфинского городского поселения, который подлежит распределению, составляет 2 млн. 550 тыс. рублей, в том числе средства иного межбюджетного трансферта из областного бюджета – 1 млн. рублей.

6.2. В работе бюджетной комиссии принимают участие представители Администрации.

6.3. Заседание бюджетной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов ее основного состава.

6.4. Время и место проведения первого заседания бюджетной комиссии назначается организаторами проекта в срок не позднее 3 рабочих дней со дня проведения жеребьевки.

Даты проведения последующих заседаний бюджетной комиссии определяются членами основного состава бюджетной комиссии.

Заседания бюджетной комиссии проводятся не менее 8 раз.

6.5. Решения бюджетной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от присутствующих членов основного состава бюджетной комиссии. Член бюджетной комиссии имеет право проголосовать за выдвинутое им инициативное предложение.

6.6. По результатам заседания бюджетной комиссии модератором бюджетной комиссии составляется протокол заседания бюджетной комиссии, который подписывается членами основного состава бюджетной комиссии, присутствующими на заседании.

6.7. Заседания бюджетной комиссии открыты для посещения всеми желающими.

Видеозаписи заседаний бюджетной комиссии, фотоотчеты, протоколы, экспертные заключения инициативных предложений, материалы, использованные в работе бюджетной комиссии, а также объявления о предстоящих заседаниях подлежат размещению в сообществе «Народный бюджет» социальной сети «ВКонтакте» информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.8. Права и обязанности членов бюджетной комиссии, резервного состава бюджетной комиссии.

6.8.1. Члены бюджетной комиссии имеют право на:

выдвижение одного инициативного предложения по направлению расходования средств от каждого члена бюджетной комиссии;

участие в обсуждении представленных инициативных предложений;

получение консультации соответствующих специалистов Администрации, направление в Администрацию предложения по реализации инициативного предложения, а также осуществление контроля за реализацией инициативного предложения.

6.8.2. Члены бюджетной комиссии обязаны:

лично присутствовать на заседаниях бюджетной комиссии;

выполнять задания модератора, в рамках работы бюджетной комиссии.

6.8.3. Члены резервного состава бюджетной комиссии имеют право на:

присутствие на всех заседаниях бюджетной комиссии;

устное выступление до или после заседания бюджетной комиссии;

замену члена бюджетной комиссии, выбывшего из основного состава, по итогам жеребьевки.

6.9. Модератор проекта

6.9.1. Модератор, определяемый организатором проекта, не является членом бюджетной комиссии и имеет следующие обязанности:

организация и проведение заседаний бюджетной комиссии;

информационное освещение реализации проекта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

доведение информации до членов бюджетной комиссии об изменениях, связанных с датой и временем проведения заседаний;

организация взаимодействия членов бюджетной комиссии и представителей Администрации.

6.9.2. Модератор не участвует в обсуждении инициативных предложений и не имеет права голоса на итоговом голосовании бюджетной комиссии.

6.9.3. В начале каждого заседания модератором бюджетной комиссии определяются:

формат заседания и время, отведенное на выступление каждого члена бюджетной комиссии;

порядок выступлений (каким образом членам комиссии предоставляется право слова, описание порядка очередности выступающих);

порядок голосования.

6.10. Замена члена бюджетной комиссии на члена резерва бюджетной комиссии осуществляется по следующим основаниям:

вследствие пропуска двух заседаний без уважительной причины;

за неоднократное нарушение хода заседания бюджетной комиссии. После третьего предупреждения модератор бюджетной комиссии имеет право на замену члена комиссии. Предупреждения могут быть получены в ходе одного или нескольких заседаний.

К нарушениям относятся:

превышение времени, отведенного модератором бюджетной комиссии на выступление;

нарушение порядка выступлений и обсуждений (перебивание других членов бюджетной комиссии, выступление без разрешения модератора бюджетной комиссии и т.д.);

присутствие члена бюджетной комиссии на заседании в состоянии алкогольного, наркотического и иного опьянения;

употребление недопустимых форм речевой коммуникации (оскорбления и т.д.);

невыполнение двух и более заданий в установленный срок. Срок выполнения заданий определяется модератором бюджетной комиссии в конце каждого заседания (с учетом мнений членов комиссии).

Выбывший член бюджетной комиссии заменяется членом резервного состава бюджетной комиссии по итогам жеребьевки. Жеребьевка проводится из числа членов резервного состава, присутствующих на заседании. Член резервного состава, заместивший члена бюджетной комиссии, включается в текущий этап работы. Если этап выдвижения инициативных предложений пройден, новый член бюджетной комиссии не может выдвигать свое инициативное предложение, но может голосовать за выдвинутые инициативные предложения и участвовать в их разработке.

6.11. Член резервного состава бюджетной комиссии выбывает из него в случае получения предупреждения модератора за следующие нарушения:

организация шума, препятствующего проведению заседания бюджетной комиссии (в случае получения трех предупреждений модератора);

появление на заседаниях в состоянии алкогольного, наркотического и иного опьянения;

недопустимые формы речевого поведения во время заседания.

7. Порядок рассмотрения инициативных предложений

7.1. Члены основного состава бюджетной комиссии представляют инициативные предложения, оформленные

согласно приложению № 2 к настоящему Положению, на первое заседание бюджетной комиссии.

7.2. Стоимость инициативного предложения (инициативных предложений) не должна превышать объем средств, указанный в абзаце втором подпункта 6.1 пункта 6 настоящего Положения.

7.3. Инициативные предложения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня их представления направляются в Администрацию для рассмотрения и подготовки в письменном виде экспертного заключения на инициативное предложение (положительного, условно-положительного, отрицательного или заключения вне полномочий).

Указанные инициативные предложения подлежат рассмотрению Администрацией в течение пяти рабочих дней со дня получения.

Порядок проведения экспертизы на инициативные предложения в приоритетном региональном проекте «Народный бюджет» в Парфинском городском поселении, утверждается постановлением Администрации муниципального района.

7.4. Члены бюджетной комиссии имеют право в случае отрицательного экспертного заключения на инициативное предложение на письменное разъяснение причин отклонения и на личную встречу со специалистами Администрации.

7.5. По инициативным предложениям, получившим положительное экспертное заключение на инициативное предложение, проводится отбор для их включения в бюджет Парфинского городского поселения.

Член бюджетной комиссии, инициативное предложение которого получило положительное экспертное заключение на инициативное предложение, презентует и проводит его защиту.

Членам бюджетной комиссии раздаются листы голосования с перечисленными внесенными на рассмотрение инициативными предложениями по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Каждый участник бюджетной комиссии проставляет баллы от 0 до 1 не более чем по двум инициативным предложениям, включая свое.

Инициативные предложения, набравшие наибольшее количество баллов, признаются победителями и направляются в Администрацию для проработки включения их финансирования в проект бюджета Парфинского городского поселения на очередной финансовый год.

8. Реализация инициативного предложения

8.1. В целях реализации инициативных предложений, прошедших отбор, создается рабочая группа, состав которой утверждается муниципальным правовым актом Администрации.

В состав рабочей группы входят специалисты Администрации, члены бюджетной комиссии, инициативные предложения которых прошли отбор. Члены основного и резервного составов бюджетной комиссии и модератор входят в состав рабочей группы по личному согласию.

8.2. Рабочая группа определяет основные сроки и способы реализации инициативных предложений, прошедших отбор, осуществляет контроль за их реализацией, а также информирует жителей Парфинского городского поселения о ходе реализации инициативных предложений.

8.3. В случае изменения величины предварительной сметной стоимости в ходе проведения мероприятий по реализации инициативного предложения, включенного в бюджет Парфинского городского поселения, организаторами проекта собирается внеочередное заседание бюджетной комиссии.

Решение о дальнейшем направлении средств, предусмотренных в бюджете Парфинского городского поселения на реализацию рассматриваемого инициативного предложения, принимается простым большинством голосов.

Приложение № 1
к Положению о реализации
приоритетного регионального
проекта «Народный бюджет»
в Парфинском городском поселении

ЗАЯВКА

на участие в проекте «Народный бюджет»

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Возраст	
Профессия, тип занятости	
Контактный телефон	
Другие контактные данные: (заполняется по желанию)	

О проекте узнал из (отметить галочкой):

Печатные СМИ

Официальный сайт муниципального образования

- Телевидение
- Радио
- Другое (указать) _____

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

С Положением о реализации приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» в Парфинском городском поселении, утвержденным Постановлением Администрации муниципального района от 06.06.2020 № 453 ознакомлен(а).

Дата

Подпись

Приложение № 2
к Положению о реализации
приоритетного регионального
проекта «Народный бюджет»
в Парфинском городском поселении

**ИНИЦИАТИВНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ (ИНИЦИАТИВА)
по распределению части бюджетных средств**

дата подачи _____

от _____
(Ф.И.О. автора инициативы)

1. Краткое наименование инициативы: _____

2. Краткое описание проблемы, на решение которой направлено инициатива:

3. Мероприятия по реализации инициативы (описание работ, которые необходимо провести для реализации инициативы с кратким сметным расчетом):

4. Ориентировочный бюджет инициативы:

5. Ожидаемые результаты (что будет достигнуто, улучшено, изменено в результате реализации инициативы):

6. Кто получит пользу от реализации предложения (благополучатели):

Приложение № 3
к Положению о реализации
приоритетного регионального
проекта «Народный бюджет»
в Парфинском городском поселении

ЛИСТ ГОЛОСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование инициативного предложения	Стоимость проекта, руб.	Балл (от 0 до 1)
1			
2			
...			

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.09.2020 № 662
р.п. Парфино

Об утверждении регламента заседаний бюджетных комиссий по реализации приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» в Парфинском городском поселении

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент заседаний бюджетных комиссий по реализации приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» в Парфинском городском поселении.
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**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 10.09.2020 № 662

РЕГЛАМЕНТ

заседаний бюджетных комиссий по реализации приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» (далее – Регламент) в Парфинском городском поселении

1. Общие положения

Бюджетная комиссия - коллегиальный совещательный орган, созданный в рамках реализации приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» (далее - проект) из числа жителей Парфинского городского поселения, прошедших отбор в порядке, установленном Положением о реализации приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» в Парфинском городском поселении (далее - Положение о проекте), утвержденным постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 06.06.2019 № 453, для выработки и одобрения инициативных предложений по распределению части средств бюджета Парфинского городского поселения с соблюдением установленных законом требований.

Бюджетная комиссия состоит из членов с правом голоса (11 человек) и членов резервного состава (11 человек) (далее - член резерва).

Члены бюджетной комиссии с правом голоса получают право выдвижения инициативных предложений (далее - инициатив) и право голоса при голосовании в рамках проекта.

Члены резерва бюджетной комиссии получают право замещать членов бюджетной комиссии с правом голоса в случае невозможности исполнения ими своих обязанностей.

Бюджетные комиссии формируются отдельно для каждого проекта по правилам, содержащимся в Положении о проекте.

Состав и количество заседаний бюджетной комиссии определяются в соответствии с настоящим Регламентом и расписанием заседаний по отдельному плану.

Заседания бюджетной комиссии ведет **модератор бюджетной комиссии** (далее - модератор), назначенный организатором проекта - Администрацией Парфинского муниципального района.

Инициативное предложение (инициатива) члена бюджетной комиссии – предложение по улучшению городской среды или других сфер жизни в Парфинском городском поселении, разрабатываемое членом бюджетной комиссии в процессе заседаний в соответствии с приложением № 2 к Положению о реализации приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» в Парфинском городском поселении», утвержденным постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 06.06.2019 № 453 (далее - Постановление № 453).

2. Решения бюджетных комиссий

Заседания бюджетных комиссий проводятся для обсуждения и выработки решений по реализации инициатив граждан в рамках проекта с учетом замечаний и предложений специалистов Администрации Парфинского муниципального района. Решения о реализации инициатив членов бюджетных комиссий принимаются на основании экспертных заключений на инициативные предложения.

Окончательным результатом заседаний бюджетных комиссий являются решения о реализации инициатив граждан в рамках проекта, оформленные протоколом.

3. Права и обязанности членов бюджетных комиссий

3.1. Права членов бюджетных комиссий с правом голоса

3.1.1. Члены бюджетной комиссии с правом голоса имеют право на выдвижение не более трех инициатив в рамках проекта. Член комиссии с правом голоса вправе снимать свои инициативы с обсуждения (рассмотрения до голосования) и голосования членов бюджетной комиссии.

3.1.2. Члены бюджетной комиссии с правом голоса имеют право на получение информации от Администрации Парфинского муниципального района, связанной с их инициативами.

3.1.3. Члены бюджетной комиссии с правом голоса имеют право на отбор инициатив, обсуждаемых бюджетной комиссией. Отбор осуществляется голосованием членов бюджетной комиссии с правом голоса. Голосование за инициативы осуществляется согласно Регламенту голосования членов бюджетной комиссии, утвержденному постановлением Администрации муниципального района.

3.2. Обязанности членов бюджетных комиссий с правом голоса

3.2.1. Члены бюджетной комиссии с правом голоса обязаны исполнять правила, установленные настоящим Регламентом.

3.2.2. Члены бюджетной комиссии с правом голоса обязаны посещать заседания бюджетных комиссий и участвовать в их работе.

3.2.3. Члены бюджетной комиссии с правом голоса разрабатывают свои инициативы в соответствии с приложением № 2 к Постановлению № 453.

3.2.4. Члены бюджетной комиссии с правом голоса должны своевременно выполнять выдаваемые модератором задания, касающиеся выдвигаемых инициатив. Формат выполнения задания оговаривается модератором.

3.2.5. Члены бюджетной комиссии с правом голоса должны заранее информировать модератора о пропусках заседаний или опозданиях. Способ информирования будет принят большинством голосов на первом заседании бюджетной комиссии с учетом возможностей и пожеланий членов бюджетной комиссии.

3.3. Права членов резерва бюджетной комиссии

3.3.1. Члены резерва имеют право на устное выступление перед членами бюджетной комиссии за полчаса до или после заседания бюджетной комиссии (время выступления согласовывается с членами бюджетной комиссии и модератором). Во время выступления (продолжительность которого определяется модератором) член резерва имеет право озвучить собственную инициативу.

3.3.2. Члены резерва получают право высказаться только в том случае, если модератор предоставляет им слово.

3.4. Обязанности членов резерва бюджетной комиссии

3.4.1. Член резерва не должен вмешиваться в непосредственный ход заседания.

3.4.2. Член резерва не должен отвлекать членов бюджетной комиссии от работы (разговорами или иным способом).

3.4.3. Член резерва обязан придерживаться допустимых форматов поведения во время выдвижения членами комиссии своих инициатив (не допускать оскорбительных высказываний и пр.).

4. Права и обязанности модератора бюджетной комиссии

4.1. Права модератора бюджетной комиссии

4.1.1. Модератор имеет исключительное право предоставления и лишения слова члена бюджетной комиссии в течение каждого заседания. Модератор может лишить слова члена бюджетной комиссии в том случае, если последний начинает выступать без согласия модератора (способ выражения согласия модератора согласовывается с членами бюджетной комиссии на первом заседании).

4.1.2. Модератор обладает исключительным правом на замену члена бюджетной комиссии с правом голоса членом резерва в том случае, если член комиссии с правом голоса совершает действия, указанные в пункте 5.1 пункта 5 настоящего Регламента.

4.1.3. Модератор имеет право давать задания членам бюджетной комиссии и определять срок их выполнения (с учетом мнений членов комиссии, однако право окончательного определения срока остается за модератором).

4.2. Обязанности модератора бюджетной комиссии

4.2.1. Информировать собравшихся членов бюджетной комиссии о целях и задачах текущего заседания.

4.2.2. Отвечать на вопросы членов бюджетной комиссии по порядку проведения заседания.

4.2.3. Предоставлять пояснения по правилам настоящего Регламента и расписанию заседаний.

4.2.4. В начале каждого заседания определять ход заседания в виде: формата заседания и времени, отведенного на выступление каждого члена бюджетной комиссии, порядка выступлений (каким образом членам бюджетной комиссии предоставляется право слова, описание порядка очередности выступающих и т.п.).

5. Порядок исключения из членов бюджетной комиссии

Исключение члена комиссии осуществляется модератором.

5.1. Порядок исключения из членов бюджетной комиссии с правом голоса (замены члена комиссии на члена резерва)

Замена осуществляется по следующим возможным причинам:

5.1.1. Трехкратное нарушение п.п. 3.2.2 п. 3.2 настоящего Регламента (пропуск заседаний).

5.1.2. Двукратное нарушение п.п. 3.2.4 п. 3.2 настоящего Регламента (невыполнение задания).

5.1.3. Неоднократное нарушение хода заседаний. После третьего предупреждения модератор имеет право на замену члена бюджетной комиссии. Предупреждения могут быть получены в ходе одного или нескольких заседаний.

К нарушениям относятся:

превышение времени, отведенного модератором на выступление;

нарушение порядка выступлений и обсуждений (перебивание других членов бюджетной комиссии, выступление без разрешения модератора бюджетной комиссии и т.п.);

присутствие члена бюджетной комиссии на заседании в состоянии алкогольного, наркотического и иного

опьянения;

употребление недопустимых форм речевой коммуникации (оскорбления и т.д.);

невыполнение двух и более заданий в установленный срок. Срок выполнения заданий определяется модератором в конце каждого заседания (с учетом мнений членов комиссии).

Выбывший член бюджетной комиссии заменяется членом резерва. Член резерва выбирается по жребию из числа присутствующих на заседании членов резерва. Жеребьевка проходит в начале заседания в присутствии членов бюджетной комиссии и резерва. Заместивший члена бюджетной комиссии член резерва включается в текущий этап работы. Если этап экспертизы инициатив пройден, новый член бюджетной комиссии не может выдвигать свою инициативу. В этом случае он может голосовать за одну из выдвинутых инициатив и участвовать в ее разработке. В случае отсутствия членов резерва, число членов бюджетной комиссии соответствующим образом уменьшается.

5.2. Порядок исключения из членов резерва бюджетной комиссии

После третьего предупреждения, полученного от модератора, о нарушении членом резерва своих обязанностей, член резерва выбывает из его состава. Однако он может быть удален и после первого предупреждения по решению модератора в том случае, если нарушения касаются подпунктов 3.4.2 и/или 3.4.3 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Регламента.

6. Экспертиза инициативных предложений

Инициативы, выдвинутые в рамках проекта на одном из этапов заседаний, проходят экспертизу в Администрации Парфинского муниципального района. Порядок экспертизы инициатив определен Положением об экспертизе инициатив членов бюджетных комиссий.

7. Изменения Регламента

Изменения настоящего Регламента в течение текущего года работы бюджетной комиссии в рамках проекта не допускаются.

Члены бюджетной комиссии и жители Парфинского городского поселения могут предлагать изменения, дополнения и уточнения к проектам регламентов, определяющих порядок реализации проекта в следующем году.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.09.2020 № 663

р.п. Парфино

Об утверждении Положения о порядке проведения экспертизы на инициативные предложения в приоритетном региональном проекте «Народный бюджет» в Парфинском городском поселении

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

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения экспертизы на инициативные предложения в приоритетном региональном проекте «Народный бюджет» в Парфинском городском поселении.

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 10.09.2020 № 663

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения экспертизы на инициативные предложения
в приоритетном региональном проекте «Народный бюджет»
в Парфинском городском поселении

1.1. Положение о порядке проведения экспертизы на инициативные предложения в приоритетном региональном проекте «Народный бюджет» в Парфинском городском поселении (далее - проект) разработано в целях проведения экспертизы на инициативные предложения членов бюджетных комиссий с правом голоса в проекте (далее - член БК).

Член бюджетной комиссий с правом голоса в проекте – член БК основного состава, имеющий право вносить инициативные предложения.

1.2. Экспертиза на инициативные предложения проекта (далее – экспертиза) – это этап отбора инициативных предложений членов БК.

На этом этапе Администрация Парфинского муниципального района (далее - Администрация) предоставляет официальный ответ членам БК о возможности реализации инициативных предложений.

1.3. Целями экспертизы являются:

1.3.1. Определение возможности реализации инициативных предложений членов БК в рамках полномочий органа местного самоуправления Парфинского городского поселения (далее - ОМСУ).

1.3.2. Определение главного распорядителя бюджетных средств (далее – ГРБС) для реализации инициативы члена БК, в том случае, если эта инициатива будет определена как инициатива-победитель проекта.

1.3.3. Предоставление членам БК рекомендаций по модификации инициатив, направленных на экспертизу, основанных на существенных условиях организационно-правового характера, при выполнении которых инициатива может быть реализована в рамках полномочий ОМСУ.

1.4. Экспертиза считается выполненной, если Администрацией предоставлен ответ на инициативное предложение, содержащий экспертное заключение на инициативное предложение (заключение) о возможности реализации инициативы в одной из следующих форм:

- положительное заключение (инициатива может быть реализована);
- условно-положительное заключение (инициатива может быть реализована при соблюдении условий, указанных в заключении);
- отрицательное заключение (инициатива не может быть реализована);
- заключение вне полномочий (инициатива находится вне полномочий ОМСУ).

Ответ на инициативное предложение должен быть подкреплен ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты.

1.5. Отрицательное заключение выносится при наличии одного из следующих оснований:

- мероприятия, предусмотренные инициативным предложением, не относятся к полномочиям ОМСУ, установленным законодательством Российской Федерации;

- мероприятия, предусмотренные инициативным предложением, дублируют мероприятия, финансовое обеспечение которых предусмотрено в бюджете Парфинского городского поселения на соответствующий финансовый год;

- объекты, подлежащие ремонту или реконструкции в рамках инициативного предложения, не находятся в собственности ОМСУ;

- выгодополучателями инициативного предложения (группа населения, которая будет пользоваться результатами) не являются физические лица - жители Парфинского городского поселения;

- реализация инициативного предложения окажет отрицательное воздействие на состояние окружающей среды;

- срок реализации инициативного предложения выходит за рамки соответствующего финансового года.

Инициативные предложения, в отношении которых вынесено отрицательное заключение, не подлежат дальнейшему рассмотрению бюджетной комиссии.

В иных случаях следует выбирать вариант "условно-положительное заключение" и оговаривать условия, при соблюдении которых инициатива может быть реализована.

1.6. Приложением к заключению, специалистам Администрации рекомендуется формировать дополнительные предложения и рекомендации, связанные, с последующей реализацией инициатив ОМСУ, например, с характеристиками территорий для реализации, о содержании созданных объектов, балансодержателе и т.п.

1.7. Результаты экспертизы ОМСУ передаются модератору и должны быть опубликованы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице проекта «Народный бюджет» и (или) в социальной сети «ВКонтакте» в течение 2 рабочих дней с даты получения экспертного заключения.

Ответственный за публикацию – модератор.

2. Этапы и общие правила проведения экспертизы

2.1. Экспертиза состоит из этапов. Общую координацию процесса проведения экспертизы инициатив участников проекта, которую осуществляют специалисты Администрации. Перед экспертизой руководитель проекта проводит вводный инструктаж по проведению экспертизы.

Инструктаж должен быть проведен не менее чем за 3 рабочих дня до даты передачи модератору инициатив членов БК организатору проекта.

2.2. Первый этап экспертизы: сбор, передача в Администрацию, а также первичный анализ и сортировка инициатив.

Задача данного этапа – определить, в полномочия каких органов власти входит реализация каждой инициативы, возможна ли реализация в рамках бюджетных средств.

2.2.1. В рамках первого этапа экспертизы модератор собирает инициативы членов БК и пересылает их организатору проекта.

Инициативы, отправленные модератором, должны быть подготовлены согласно утвержденной форме (Приложение №2) к постановлению Администрации Парфинского муниципального района от 06.06.2019 № 453 «Об утверждении Положения о реализации приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» в Парфинском городском поселении».

В ином случае организатор проекта имеет право отказать модератору в приеме инициатив членов БК с обязательным уведомлением.

2.2.2. Далее руководитель проекта проводит совещание о результатах экспертизы с обязательным присутствием модератора.

2.2.3. Первый этап должен занять не более 3 рабочих дней с момента подачи членами БК инициатив на экспертизу.

2.3. Второй этап экспертизы: предоставление письменных экспертных заключений на инициативные предложения от Администрации по каждой инициативе, находящейся в полномочиях ОМСУ.

2.3.1. Результаты экспертизы оформляются согласно установленной Форме заключения (Приложение № 1) к настоящему положению.

2.3.2. Заключения от Администрации Парфинского муниципального района пересылаются модератору.

2.3.3. Второй этап экспертизы должен занять не более 3 рабочих дней от момента завершения первого этапа.

3. Права и обязанности членов бюджетной комиссии с правом голоса при проведении экспертизы

3.1. Член БК имеет право направить на экспертизу одно инициативное предложение.

3.2. Член (или группа членов) БК направляет инициативное предложение по утвержденной форме. Инициативное предложение, оформленное не по утвержденной форме, к экспертизе не принимается.

3.3. Член БК имеет право приложить к инициативному предложению необходимые документы (эскизы, фотографии, чертежи, планы и т.п.).

3.4. После проведения экспертизы, член БК имеет право на очную встречу (экспертную консультацию) со специалистами Администрации, предоставивших экспертное заключение на инициативное предложение.

Экспертная консультация организуется модератором по запросу члена БК.

3.4.1. Запрос на экспертную консультацию должен поступить не позднее, чем через 1 рабочий день после даты получения заключения.

4. Основные критерии для проведения экспертизы:

4.1. Законность инициативного предложения.

Под законностью инициативного предложения подразумевается возможность его реализации в соответствии с действующим федеральным законодательством и законодательством Новгородской области, нормативными правовыми актами Парфинского муниципального района.

В заключении рекомендуется изложить рекомендации по ее изменению, в том числе, для возможности реализации инициативы в рамках действующего законодательства.

4.2. Соответствие инициативного предложения полномочиям.

Если реализация инициативы не входит в полномочия, это считается формой заключения «экспертиза вне полномочий».

4.3. Стоимость инициативного предложения.

Расчетная стоимость инициативных предложений, не должна превышать 2 млн. 550 тыс. рублей. В случае если, инициатива, по мнению специалиста Администрации, осуществляющего экспертизу, превышает эту сумму, то указывается о возможностях частичной реализации инициативы в пределах суммы 2 млн. 550 тыс. рублей (например: "только разработка проектно – сметной документации, без учета выполнения строительно-монтажных работ"; или "только в части демонтажа устаревшего оборудования, без учета выполнения строительно-монтажных работ", или "только в части создания концепции благоустройства и проведения историко-культурной экспертизы, без разработки проектно – сметной документации и выполнения строительно-монтажных работ", или (для линейных объектов) "только на меньшей территории/протяженности" и т.п.).

4.4. Эффективность бюджетных расходов (включая параметры бюджетной и социальной эффективности, например, значения подушевых показателей обеспеченности объектами социальной инфраструктуры на территории и пр.).

Приложение № 1
к Положению «Об утверждении
Положения о порядке проведения
экспертизы на инициативные предложения
в приоритетном региональном
проекте «Народный бюджет»
в Парфинском городском поселении

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ НА ИНИЦИАТИВНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ в рамках проекта «Народный бюджет» (форма)

ЧАСТЬ 1. СОДЕРЖАНИЕ ИНИЦИАТИВЫ

1.1. Автор и название предложения: _____

1.2. Ориентировочный бюджет: _____

1.3. Краткое описание сути инициативного предложения:

1.4. Точное местоположение для реализации инициативы:

ЧАСТЬ 2. СООТВЕТСТВИЕ ИНИЦИАТИВЫ ТРЕБОВАНИЯМ

2.1 Законность инициативного предложения: соответствие действующему законодательству (РФ, Новгородской области, полномочиям ОМСУ и подзаконным актам):

2.1.1. Предложения эксперта по корректировке инициативы с целью обеспечения соответствия действующему законодательству:

2.2. Соответствие инициативного предложения полномочиям органов местного самоуправления Парфинского городского поселения:

2.2.1. В случае если, предложенная инициатива входит в полномочия ОМСУ, необходимо указать его наименование:

2.3. Стоимость инициативного предложения (с учетом лимита в 2 млн. 550 тыс. рублей):

2.3.1. Если, по мнению эксперта, на указанную сумму инициатива может быть реализована только частично, просьба указать, в какой части, или высказать свои предложения по ее корректировке в целях обеспечения соблюдения бюджетного ограничения: _____

2.4. Эффективность инициативного предложения (с учетом параметров бюджетной и социальной эффективности, например, значений подушевых показателей обеспеченности объектами социальной инфраструктуры на территории; уже запланированных адресных программами др.).

2.4.1. При наличии признаков неэффективности, необходимо обосновать это утверждение: _____

2.5. Ваши предложения и комментарии по возможной доработке инициативы (списки альтернативных территорий, потенциальные проблемы, связанные с реализацией и советы, как их избежать и т.п.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

(выберите нужный вариант и поясните)

положительное заключение:

инициатива может быть реализована в рамках полномочий _____ (ОМСУ Парфинского городского поселения.)

условно-положительное заключение: инициатива может быть реализована

_____ (ОМСУ Парфинского городского поселения) при соблюдении следующих условий:

отрицательное заключение: инициатива не может быть реализована _____ (ОМСУ Парфинского городского поселения) поскольку (краткое резюме оснований в терминах законности и/или целесообразности:

Подпись, дата (с обязательным указанием ФИО, должности и контактных данных специалиста, подготовившего экспертное заключение) _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.09.2020 № 666

р.п. Парфино

О внесении изменений и дополнений в Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Парфинского городского поселения

В соответствии с Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 и постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 103 «О внесении изменений в Положение о воинском учете»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Парфинского городского поселения, утвержденное постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 28.01.2020 № 45:

1.1. Изложить пункт 2.2 раздела 2 в новой прилагаемой редакции:

«2.2. Заполнение карточек первичного учета на офицеров запаса. Заполнение (в 2-х экземплярах) алфавитных карточек и учетных карточек на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполнение карт первичного воинского учета призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), справках взамен военных билетов и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (учебы), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет»;

1.2. Изложить пункт 3.1 раздела 3 в новой прилагаемой редакции:

«3.1. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания на территории Парфинского городского поселения.»;

1.3. Изложить пункт 3.2 раздела 3 в новой прилагаемой редакции:

«3.2. Выявлять с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания на территории Парфинского городского поселения и подлежащих постановке на воинский учет.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Парфинского муниципального района Михайлову Ольгу Викторовну.

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.09.2020 № 670
р.п. Парфино

О внесении изменений в состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Парфинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Парфинского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 30.03.2016 № 202 «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Парфинского муниципального района»:

1.1. включить в состав комиссии в качестве заместителя председателя комиссии - заместителя председателя комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района Михайлову Валентину Михайловну;

1.2. исключить из состава комиссии Белову Н.А.

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.09.2020 № 675
р.п. Парфино

О подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории в составе проекта планировки территории

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Генеральным планом Федорковского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Федорковского сельского поселения от 28.09.2017 № 91, Правилами землепользования и застройки Федорковского сельского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Федорковского сельского поселения от 14.12.2017 № 108, решением Думы Парфинского муниципального района от 26.09.2018 № 172 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории сельских поселений Парфинского муниципального района» и на основании заявления застройщика

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить подготовку проекта планировки территории и проекта межевания территории в составе проекта планировки территории части кадастрового квартала 53:13:0101001 д. Федорково, Федорковского сельского поселения, Парфинского муниципального района.

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.09.2020 № 676
р.п. Парфино

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

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса РФ, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального района от 23.08.2013 № 643 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности», в целях сохранности автомобильных дорог и улучшения их транспортно-эксплуатационного состояния, Уставом Парфинского городского поселения, Уставом Парфинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Парфинского городского поселения «Развитие и совершенствование дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского городского поселения на 2020-2025 годы» (далее - муниципальная программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 31.12.2019 № 1030:

1.1. Изложить Паспорт муниципальной программы в следующей редакции:

**«ПАСПОРТ
муниципальной программы**

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района (далее - Комитет)
Соисполнители муниципальной программы	МКУ «Парфинское городское хозяйство» (далее - МКУ)
Цели муниципальной программы	1. Создание условий для безопасного и бесперебойного движения автомобильного транспорта путем обеспечения сохранности автодорог и улучшения их транспортно-эксплуатационного состояния. 2. Обеспечение охраны жизни, здоровья граждан и их имущества, гарантии их законных прав на безопасные условия движения на дорогах.
Задачи муниципальной программы	1. Обеспечение качественного содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения. 2. Обеспечение сохранности, развития и улучшения технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них. 3. Совершенствование организации дорожного движения автотранспорта и пешеходов на территории городского поселения
Подпрограммы муниципальной программы*	1. Развитие, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского городского поселения (далее - подпрограмма); 2. Безопасность дорожного движения в Парфинском городском поселении.
Сроки реализации муниципальной программы	2020 - 2025 годы
Объемы и источники финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам (тыс. руб.)	Объемы финансирования за счет всех источников финансирования 16162,72 тыс. руб., в том числе по годам реализации: 2020 год – 10481,0 тыс. руб.; 2021 год – 2800,44 тыс. руб.; 2022 год – 2881,28 тыс. руб.; 2023 год – 0,0 тыс. руб.; 2024 год – 0,0 тыс. руб.; 2025 год – 0,0 тыс. руб. Из них: Дорожный фонд городского поселения – 7343,72 тыс. руб. в том числе: 2020 год – 4208,0 тыс. руб.; 2021 год – 1527,44 тыс. руб.; 2022 год – 1608,28 тыс. руб.; 2023 год – 0,0 тыс. руб.; 2024 год – 0,0 тыс. руб.; 2025 год – 0,0 тыс. руб.. Областной бюджет – 3819,0 тыс. руб., в том числе по годам реализации: 2020 год – 6273,0 тыс. руб.; 2021 год – 1273,0 тыс. руб.; 2022 год – 1273,0 тыс. руб.; 2023 год – 0,0 тыс. руб.; 2024 год – 0,0 тыс. руб.; 2025 год – 0,0 тыс. руб..

Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы	В результате реализации муниципальной программы планируется достичь: уменьшения доли протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского городского поселения, не отвечающих нормативным требованиям, от общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского городского поселения до 60 %»;
--	--

1.2. Изложить паспорт подпрограммы «Развитие, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского городского поселения» в следующей редакции:

**«ПАСПОРТ
подпрограммы**

Исполнители подпрограммы	Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района (далее - Комитет)
Задачи подпрограммы	1. Обеспечение качественного содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского городского поселения. 2. Обеспечение сохранности, развития и улучшения технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского городского поселения и искусственных сооружений на них.
Сроки реализации подпрограммы	2020 - 2025 годы
Объемы и источники финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации	Объемы финансирования за счет всех источников финансирования 16162,72 тыс. руб., в том числе по годам реализации: 2020 год – 10481,0 тыс. руб.; 2021 год – 2800,44 тыс. руб.; 2022 год – 2881,28 тыс. руб.; 2023 год – 0,0 тыс. руб.; 2024 год – 0,0 тыс. руб.; 2025 год – 0,0тыс. руб. Из них: Дорожный фонд городского поселения – 7343,72 тыс. руб. в том числе: 2020 год – 4208,0 тыс. руб.; 2021 год – 1527,44 тыс. руб.; 2022 год – 1608,28 тыс. руб.; 2023 год – 0,0 тыс. руб.; 2024 год – 0,0 тыс. руб.; 2025 год – 0,0 тыс. руб.. Областной бюджет – 3819,0 тыс. руб., в том числе по годам реализации: 2020 год – 6273,0 тыс. руб.; 2021 год – 1273,0 тыс. руб.; 2022 год – 1273,0 тыс. руб.; 2023 год – 0,0 тыс. руб.; 2024 год – 0,0 тыс. руб.; 2025 год – 0,0 тыс. руб..
Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы	Уменьшение доли протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского городского поселения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского городского поселения в 2020 году с 70% до 60,0 % в 2025 году»»;

1.3. Изложить паспорт подпрограммы «Безопасность дорожного движения в Парфинском городском поселении» в следующей редакции:

**«ПАСПОРТ
подпрограммы**

Исполнители подпрограммы	Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района (далее - Комитет)
Задачи подпрограммы	Совершенствование организации дорожного движения автотранспорта и пешеходов на территории городского поселения
Сроки реализации подпрограммы	2020 - 2025 годы
Объемы и источники финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации	Финансирование не предусмотрено
Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы	Сохранение жизни и здоровья участников дорожного движения»;

1.4. Изложить мероприятия муниципальной программы в следующей редакции:

«Мероприятия муниципальной программы

№ п / п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	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
Подпрограмма «Развитие, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского городского поселения»											
1	Задача 1. Обеспечение качественного содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского городского поселения.										
1	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского городского поселения, Устранение деформаций и повреждений (заделка выбоин, просадок, шелушения, выкрашивания и других дефектов) покрытия автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского городского поселения	МКУ	2020-2025 годы	1.1. 1.3.	дорожный фонд: средства бюджета городского поселения	1530,06	892,1	972,94	0,0	0,0	0,0
2	Задача 2. Обеспечение сохранности, развития и улучшения технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них										
2	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского городского поселения и искусственных сооружений на них: - ул. Комсомольская п. Парфино (от ул. Братьев Плотниковых до ул. Школьной п. Парфино) (300м); - ул. Карла Маркса п. Парфино (от ул. Ленина до ул. Чапаева п. Парфино) (323м); ремонт трубопереездов в п. Парфино (6шт), - ул. Карла Маркса от дома №10 по ул. К.Маркса до ул. Рабочей (308,5м);	Комитет	20120-2025 годы	1.2.	дорожный фонд: средства бюджета городского поселения; средства областного бюджета	2677,94	635,34	635,34	0,0	0,0	0,0
						1273,05000,0	1273,0	1273,0	0,0	0,0	0,0

	- ул. Строительной от ул.К.Маркса в сторону пер. Строительного (268м);										
	- пер. Партизанского от ул. Мира до ул. Космонавтов (240м);										
	- ул. Рабочей от ул. Мира в сторону ЦРБ (40м);										
	- ул. К.Маркса от д.51 по ул. Карла Маркса в сторону ул. Ленина (85м).										
	Итого по подпрограмме:					10481,0	2800,44	2881,28	0,0	0,0	0,0
3	Подпрограмма «Безопасность дорожного движения в Парфинском городском поселении»										
3	Задача 3. Совершенствование организации дорожного движения автотранспорта и пешеходов на территории										
3	Проведение профилактических мероприятий по безопасности дорожного движения	МКУ	2020-2025 годы	2.1.	дорожный фонд городского поселения	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Итого по подпрограмме:					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Всего по программе:					10481,0	2800,44	2881,28	0,0	0,0	0,0

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16.09.2020 № 278-рг
р.п. Парфино

О начале отопительного периода 2020/2021 года на территории Парфинского городского поселения

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

1. Начать отопительный период на территории Парфинского городского поселения с 21 сентября 2020 года:
 - 1.1. произвести в первую очередь запуск систем теплоснабжения, к которым подключены объекты социально-культурно-бытового назначения и находящийся в одной схеме с ними жилищный фонд.
 2. Рекомендовать собственникам зданий, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищно-строительным кооперативам совместно с теплоснабжающими организациями:
 - 2.1. согласовать с теплоснабжающей организацией графики подачи теплоносителя в здания;
 - 2.2. обеспечить прием тепла и в течение трех дней устранить выявленные при запуске системы отопления неисправности.

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПАРФИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.09.2020 № 109/1-3
пос. Парфино

О результатах выборов депутатов Совета депутатов Парфинского городского поселения Парфинского района четвертого созыва по пятимандатному избирательному округу № 2

В соответствии с частью 8 статьи 67 областного закона от 30.07.2007 № 147-ОЗ «О выборах депутатов представительного органа муниципального образования в Новгородской области», постановлением Избирательной комиссии Новгородской области от 27.08.2007 №4/16-4 «О возложении на территориальную избирательную комиссию Парфинского района полномочий избирательных комиссий Парфинского муниципального района, городских и сельских поселений, входящих в его состав», постановлением Территориальной избирательной комиссии Парфинского района от 27.06.2020 92/1-3 «О возложении полномочий окружных избирательных комиссий по выборам депутатов Советов депутатов городского и сельских поселений Парфинского района третьего и четвертого созывов на Территориальную избирательную комиссию Парфинского района» и на основании протокола результатов выборов депутатов Совета депутатов Парфинского городского поселения четвертого созыва по пятимандатному избирательному округу № 2, Территориальная избирательная комиссия Парфинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать выборы депутатов Совета депутатов Парфинского городского поселения четвертого созыва по пятимандатному избирательному округу № 2 состоявшимися и действительными.

2. Считать избранными депутатами Совета депутатов Парфинского городского поселения четвертого созыва по пятимандатному избирательному округу № 2:

Бушеву Ирину Алексеевну,
Григорьеву Светлану Евгеньевну,
Жарова Александра Вадимовича,
Ковш Юлию Михайловну,
Петрову Анну Юрьевну.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Парфинский вестник» и разместить на странице Территориальной избирательной комиссии Парфинского района официального сайта Парфинского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

**Председатель территориальной
избирательной комиссии**

Е.И. Снеткова

**Секретарь территориальной
избирательной комиссии**

С.Е. Смирнова

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПАРФИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.09.2020 № 109/2-3
пос. Парфино

О результатах выборов Главы Полавского сельского поселения Парфинского района

В соответствии с частью 15 статьи 58 областного закона от 21.06.2007 № 121-ОЗ «О выборах Главы муниципального образования в Новгородской области», постановлением Избирательной комиссии Новгородской области от 27.08.2007 №4/16-4 «О возложении на территориальную избирательную комиссию Парфинского района полномочий избирательных комиссий Парфинского муниципального района, городских и сельских поселений, входящих в его состав» и на основании протокола результатов выборов Главы Полавского сельского поселения Парфинского района, Территориальная избирательная комиссия Парфинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать выборы Главы Полавского сельского поселения Парфинского района состоявшимися и действительными.

2. Считать избранным Главой Полавского сельского поселения Парфинского района Петрова Сергея Михайловича.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Парфинский вестник» и разместить на странице Территориальной избирательной комиссии Парфинского района официального сайта Парфинского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

**Председатель территориальной
избирательной комиссии**

Е.И. Снеткова

**Секретарь территориальной
избирательной комиссии**

С.Е. Смирнова

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПАРФИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.09.2020 № 109/3-3
пос. Парфино

О результатах выборов депутатов Совета депутатов Полавского сельского поселения Парфинского района третьего созыва по десятимандатному избирательному округу № 1

В соответствии с частью 8 статьи 67 областного закона от 30.07.2007 № 147-ОЗ «О выборах депутатов представительного органа муниципального образования в Новгородской области», постановлением Избирательной комиссии Новгородской области от 27.08.2007 №4/16-4 «О возложении на территориальную избирательную комиссию Парфинского района полномочий избирательных комиссий Парфинского муниципального района, городских и сельских поселений, входящих в его состав», постановлением Территориальной избирательной комиссии Парфинского района от 27.06.2020 92/1-3 «О возложении полномочий окружных избирательных комиссий по выборам депутатов Советов депутатов городского и сельских поселений Парфинского района третьего и четвертого созывов на Территориальную избирательную комиссию Парфинского района» и на основании протокола результатов выборов депутатов Совета депутатов Полавского сельского поселения третьего созыва по десятимандатному избирательному округу № 1, Территориальная избирательная комиссия Парфинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать выборы депутатов Совета депутатов Полавского сельского поселения третьего созыва по десятимандатному избирательному округу № 1 состоявшимися и действительными.

2. Считать избранными депутатами Совета депутатов Полавского сельского поселения третьего созыва по десятимандатному избирательному округу № 1:

Александрову Валентину Александровну,
Белецких Валентину Анатольевну,
Козлову Татьяну Михайловну,
Крестьянову Ирину Олеговну,
Максимову Надежду Васильевну,
Пухова Александра Михайловича,
Сергееву Татьяну Валентиновну,
Ткаченко Светлану Анатольевну,
Ульянову Екатерину Борисовну,
Чепурко Полину Николаевну.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Парфинский вестник» и разместить на странице Территориальной избирательной комиссии Парфинского района официального сайта Парфинского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

**Председатель территориальной
избирательной комиссии**

Е.И. Снеткова

**Секретарь территориальной
избирательной комиссии**

С.Е. Смирнова

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПАРФИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.09.2020 № 109/4-3
пос. Парфино

О результатах выборов Главы Федорковского сельского поселения Парфинского района

В соответствии с частью 15 статьи 58 областного закона от 21.06.2007 № 121-ОЗ «О выборах Главы муниципального образования в Новгородской области», постановлением Избирательной комиссии Новгородской области от 27.08.2007 №4/16-4 «О возложении на территориальную избирательную комиссию Парфинского района полномочий избирательных комиссий Парфинского муниципального района, городских и сельских поселений, входящих в его состав» и на основании протокола результатов выборов Главы Федорковского сельского поселения Парфинского района, Территориальная избирательная комиссия Парфинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать выборы Главы Федорковского сельского поселения Парфинского района состоявшимися и действительными.

2. Считать избранным Главой Федорковского сельского поселения Парфинского района Семёнову Галину Михайловну.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Парфинский вестник» и разместить на странице Территориальной избирательной комиссии Парфинского района официального сайта Парфинского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

**Председатель территориальной
избирательной комиссии**

Е.И. Снеткова

**Секретарь территориальной
избирательной комиссии**

С.Е. Смирнова

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПАРФИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.09.2020 № 109/5-3
пос. Парфино

**О результатах выборов депутатов Совета депутатов Федорковского сельского поселения Парфинского района
третьего созыва по десятимандатному избирательному округу № 1**

В соответствии с частью 8 статьи 67 областного закона от 30.07.2007 № 147-ОЗ «О выборах депутатов представительного органа муниципального образования в Новгородской области», постановлением Избирательной комиссии Новгородской области от 27.08.2007 №4/16-4 «О возложении на территориальную избирательную комиссию Парфинского района полномочий избирательных комиссий Парфинского муниципального района, городских и сельских поселений, входящих в его состав», постановлением Территориальной избирательной комиссии Парфинского района от 27.06.2020 92/1-3 «О возложении полномочий окружных избирательных комиссий по выборам депутатов Советов депутатов городского и сельских поселений Парфинского района третьего и четвертого созывов на Территориальную избирательную комиссию Парфинского района» и на основании протокола результатов выборов депутатов Совета депутатов Федорковского сельского поселения третьего созыва по десятимандатному избирательному округу № 1, Территориальная избирательная комиссия Парфинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать выборы депутатов Совета депутатов Федорковского сельского поселения третьего созыва по десятимандатному избирательному округу № 1 состоявшимися и действительными.

2. Считать избранными депутатами Совета депутатов Федорковского сельского поселения третьего созыва по десятимандатному избирательному округу № 1:

Андрееву Валентину Алексеевну,
Балабанова Олега Евгеньевича,
Белову Веру Васильевну,
Ворыгину Анну Васильевну,
Данилову Галину Витальевну,
Жукову Веру Геннадьевну,
Космылева Андрея Николаевича,
Маматюк Константина Анатольевича,
Прыщак Елену Викторовну,
Рязанова Василия Сергеевича.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Парфинский вестник» и разместить на странице Территориальной избирательной комиссии Парфинского района официального сайта Парфинского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

**Председатель территориальной
избирательной комиссии**

Е.И. Снеткова

**Секретарь территориальной
избирательной комиссии**

С.Е. Смирнова

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПАРФИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.09.2020 № 110/1-3
пос. Парфино

**О результатах выборов депутатов Совета депутатов Парфинского городского поселения Парфинского района
четвертого созыва по пятимандатному избирательному округу № 1**

В соответствии с частью 8 статьи 67 областного закона от 30.07.2007 № 147-ОЗ «О выборах депутатов представительного органа муниципального образования в Новгородской области», постановлением Избирательной комиссии Новгородской области от 27.08.2007 № 4/16-4 «О возложении на территориальную избирательную комиссию Парфинского района полномочий избирательных комиссий Парфинского муниципального района, городских и сельских поселений, входящих в его состав», постановлением Территориальной избирательной комиссии Парфинского района от 27.06.2020 92/1-3 «О возложении полномочий окружных избирательных комиссий по выборам депутатов Советов депутатов городского и сельских поселений Парфинского района третьего и четвертого созывов на Территориальную избирательную комиссию Парфинского района» и на основании протокола результатов выборов депутатов Совета депутатов Парфинского городского поселения четвертого созыва по пятимандатному избирательному округу № 1, Территориальная избирательная комиссия Парфинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать выборы депутатов Совета депутатов Парфинского городского поселения четвертого созыва по пятимандатному избирательному округу № 1 состоявшимися и действительными.

2. Считать избранными депутатами Совета депутатов Парфинского городского поселения четвертого созыва по пятимандатному избирательному округу № 1:

Абрамович Максима Игоревича,
Балбекова Николая Владимировича,
Бурову Татьяну Вячеславовну,
Галактионова Валерия Геннадьевича
Лукину Ольгу Владимировну.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Парфинский вестник» и разместить на странице Территориальной избирательной комиссии Парфинского района официального сайта Парфинского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

**Председатель территориальной
избирательной комиссии**

Е.И. Снеткова

**Секретарь территориальной
избирательной комиссии**

С.Е. Смирнова

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПАРФИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.09.2020 № 110/2-3
р.п. Парфино

Об общих результатах выборов депутатов Совета депутатов Парфинского городского поселения Парфинского района четвертого созыва

В соответствии с частью 1 статьи 69 областного закона от 30.07.2007 № 147-ОЗ «О выборах депутатов представительного органа муниципального образования в Новгородской области», постановлением Избирательной комиссии Новгородской области от 27.08.2007 № 4/16-4 «О возложении на территориальную избирательную комиссию Парфинского района полномочий избирательных комиссий Парфинского муниципального района, городских и сельских поселений, входящих в его состав», постановлением Территориальной избирательной комиссии Парфинского района от 27.06.2020 92/1-3 «О возложении полномочий окружных избирательных комиссий по выборам депутатов Советов депутатов городского и сельских поселений Парфинского района третьего и четвертого созывов на Территориальную избирательную комиссию Парфинского района» и на основании постановлений Территориальной избирательной комиссии Парфинского района от 14.09.2020 № 109/1-3 «О результатах выборов депутатов Совета депутатов Парфинского городского поселения Парфинского района четвертого созыва по пятимандатному избирательному округу № 2» и № 110/1-3 «О результатах выборов депутатов Совета депутатов Парфинского городского поселения Парфинского района четвертого созыва по пятимандатному избирательному округу № 1», Территориальная избирательная комиссия Парфинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать выборы депутатов Совета депутатов Парфинского городского поселения четвертого созыва состоявшимися и действительными.

2. Считать избранными депутатами Совета депутатов Парфинского городского поселения четвертого созыва:

Абрамович Максима Игоревича,
Балбекова Николая Владимировича,
Бурову Татьяну Вячеславовну,
Бушеву Ирину Алексеевну,
Галактионова Валерия Геннадьевича
Григорьеву Светлану Евгеньевну,
Жарова Александра Вадимовича,
Ковш Юлию Михайловну,
Лукину Ольгу Владимировну,
Петрову Анну Юрьевну.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Парфинский вестник».

**Председатель территориальной
избирательной комиссии**

Е.И. Снеткова

**Секретарь территориальной
избирательной комиссии**

С.Е. Смирнова

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПАРФИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.09.2020 № 110/3-3
р.п. Парфино

Об общих результатах выборов депутатов Совета депутатов Полавского сельского поселения Парфинского района третьего созыва

В соответствии с частью 1 статьи 69 областного закона от 30.07.2007 № 147-ОЗ «О выборах депутатов представительного органа муниципального образования в Новгородской области», постановлением Избирательной комиссии Новгородской области от 27.08.2007 № 4/16-4 «О возложении на территориальную избирательную комиссию Парфинского района полномочий избирательных комиссий Парфинского муниципального района, городских и сельских поселений, входящих в его состав», постановлением Территориальной избирательной комиссии Парфинского района от 27.06.2020 92/1-3 «О возложении полномочий окружных избирательных комиссий по выборам депутатов Советов депутатов городского и сельских поселений Парфинского района третьего и четвертого созывов на Территориальную избирательную комиссию Парфинского района» и на основании постановления Территориальной избирательной комиссии Парфинского района от 14.09.2020 № 109/3-3 «О результатах выборов депутатов Совета депутатов Полавского сельского поселения третьего созыва по десятимандатному избирательному округу № 1», Территориальная избирательная комиссия Парфинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать выборы депутатов Совета депутатов Полавского сельского поселения третьего созыва состоявшимися и действительными.

2. Считать избранными депутатами Совета депутатов Полавского сельского поселения третьего созыва:

Александрову Валентину Александровну,

Белецких Валентину Анатольевну,

Козлову Татьяну Михайловну,

Крестьянову Ирину Олеговну,

Максимову Надежду Васильевну,

Пухова Александра Михайловича,

Сергееву Татьяну Валентиновну,

Ткаченко Светлану Анатольевну,

Ульянову Екатерину Борисовну,

Чепурко Полину Николаевну.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Парфинский вестник».

**Председатель территориальной
избирательной комиссии**

Е.И. Снеткова

**Секретарь территориальной
избирательной комиссии**

С.Е. Смирнова

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПАРФИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.09.2020 № 110/4-3

р.п. Парфино

Об общих результатах выборов депутатов Совета депутатов Федорковского сельского поселения Парфинского района третьего созыва

В соответствии с частью 1 статьи 69 областного закона от 30.07.2007 № 147-ОЗ «О выборах депутатов представительного органа муниципального образования в Новгородской области», постановлением Избирательной комиссии Новгородской области от 27.08.2007 № 4/16-4 «О возложении на территориальную избирательную комиссию Парфинского района полномочий избирательных комиссий Парфинского муниципального района, городских и сельских поселений, входящих в его состав», постановлением Территориальной избирательной комиссии Парфинского района от 27.06.2020 92/1-3 «О возложении полномочий окружных избирательных комиссий по выборам депутатов Советов депутатов городского и сельских поселений Парфинского района третьего и четвертого созывов на Территориальную избирательную комиссию Парфинского района» и на основании постановления Территориальной избирательной комиссии Парфинского района от 14.09.2020 № 109/5-3 «О результатах выборов депутатов Совета депутатов Федорковского сельского поселения третьего созыва по десятимандатному избирательному округу № 1», Территориальная избирательная комиссия Парфинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать выборы депутатов Совета депутатов Федорковского сельского поселения третьего созыва состоявшимися и действительными.

2. Считать избранными депутатами Совета депутатов Федорковского сельского поселения третьего созыва:

Андрееву Валентину Алексеевну,

Балабанова Олега Евгеньевича,

Белову Веру Васильевну,

Ворыгину Анну Васильевну,

Данилову Галину Витальевну,

Жукову Веру Геннадьевну,

Космылева Андрея Николаевича,

Маматюк Константина Анатольевича,

Прыщак Елену Викторовну,

Рязанова Василия Сергеевича.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Парфинский вестник».

Председатель территориальной

избирательной комиссии

Е.И. Снеткова

Секретарь территориальной
избирательной комиссии

С.Е. Смирнова

**Выборы депутатов Совета депутатов Парфинского городского поселения Парфинского района четвертого созыва
13 сентября 2020 года**

Протокол

окружной избирательной комиссии о результатах выборов
по пятимандатному избирательному округу № 1

Число участковых избирательных комиссий в одномандатном (многомандатном) избирательном округе	2
Число поступивших протоколов участковых избирательных комиссий, на основании которых составлен данный протокол	2
Число избирательных участков, итоги голосования по которым были признаны недействительными	0
Суммарное число избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования, на избирательных участках, итоги голосования по которым были признаны недействительными	0

После предварительной проверки правильности составления протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования окружная избирательная комиссия путем суммирования данных, содержащихся в указанных протоколах участковых избирательных комиссий, о п р е д е л и л а :

1	Число избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования	2	4	5	0
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковыми избирательными комиссиями	1	7	3	0
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно	0	1	4	2
4	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям в помещениях для голосования в день голосования	0	2	7	5
5	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещений для голосования в день голосования	0	1	0	8
6	Число погашенных избирательных бюллетеней	1	2	0	5
7	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования	0	1	0	8
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования	0	4	1	7
9	Число недействительных избирательных бюллетеней	0	0	2	7
10	Число действительных избирательных бюллетеней	0	4	9	8
11	Число утраченных избирательных бюллетеней	0	0	0	0
12	Число избирательных бюллетеней, не учтенных при получении	0	0	0	0
Фамилии, имена, отчества внесенных в избирательный бюллетень зарегистрированных кандидатов		Число голосов избирателей, поданных за каждого зарегистрированного кандидата			
13	Абрамович Максим Игоревич	0	1	8	8
14	Балбеков Николай Владимирович	0	2	0	2
15	Белецких Валентина Анатольевна	0	1	2	8
16	Бурова Татьяна Вячеславовна	0	1	5	8
17	Галактионов Валерий Геннадьевич	0	3	3	6
18	Евдокимова Марина Николаевна	0	1	2	2
19	Кохановская Любовь Анатольевна	0	1	1	0
20	Лукина Ольга Владимировна	0	2	5	6
Фамилия, имя и отчество зарегистрированных кандидатов, избранных депутатами представительного органа муниципального образования:					
Абрамович Максим Игоревич Балбеков Николай Владимирович Бурова Татьяна Вячеславовна Галактионов Валерий Геннадьевич Лукина Ольга Владимировна					

**Председатель окружной
избирательной комиссии**

Снеткова Е.И.
(фамилия, инициалы)

(подпись либо причина отсутствия,
отметка об особом мнении)

**Заместитель председателя
комиссии**

Яковлева А.В.

Секретарь комиссии

Смирнова С.Е.

Члены комиссии:

Афанасьева Л.П.	
Баньковская Н.Я.	
Володина Т.Г.	
Залогина В.Н.	
Михайлов С.М.	
Михайлова А.Е.	
Татаренко Н.П.	

М.П. _____
Протокол подписан 14 сентября 2020 года в 08 часов 50 минут

**Выборы депутатов Совета депутатов Парфинского городского поселения Парфинского района четвертого созыва
 13 сентября 2020 года**

Протокол
 окружной избирательной комиссии о результатах выборов
 по пятимандатному избирательному округу № 2

Число участковых избирательных комиссий в одномандатном (многомандатном) избирательном округе	3
Число поступивших протоколов участковых избирательных комиссий, на основании которых составлен данный протокол	3
Число избирательных участков, итоги голосования по которым были признаны недействительными	0
Суммарное число избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования, на избирательных участках, итоги голосования по которым были признаны недействительными	0

После предварительной проверки правильности составления протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования окружная избирательная комиссия путем суммирования данных, содержащихся в указанных протоколах участковых избирательных комиссий, о п р е д е л и л а :

1	Число избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования	2	5	9	7
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковыми избирательными комиссиями	1	8	4	0
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно	0	0	7	6
4	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям в помещениях для голосования в день голосования	0	5	6	4
5	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещений для голосования в день голосования	0	1	1	2
6	Число погашенных избирательных бюллетеней	1	0	8	8
7	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования	0	1	1	2
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования	0	6	4	0
9	Число недействительных избирательных бюллетеней	0	0	6	5
10	Число действительных избирательных бюллетеней	0	6	8	7
11	Число утраченных избирательных бюллетеней	0	0	0	0
12	Число избирательных бюллетеней, не учтенных при получении	0	0	0	0
Фамилии, имена, отчества внесенных в избирательный бюллетень зарегистрированных кандидатов		Число голосов избирателей, поданных за каждого зарегистрированного кандидата			
13	Бушева Ирина Алексеевна	0	3	7	5
14	Григорьева Светлана Евгеньевна	0	3	3	6
15	Жаров Александр Вадимович	0	3	0	9
16	Ковш Юлия Михайловна	0	3	1	4
17	Петрова Анна Юрьевна	0	3	2	9
18	Хаев Вячеслав Валентинович	0	2	1	4
Фамилия, имя и отчество зарегистрированных кандидатов, избранных депутатами представительного органа муниципального образования:					
Бушева Ирина Алексеевна Григорьева Светлана Евгеньевна Жаров Александр Вадимович Ковш Юлия Михайловна Петрова Анна Юрьевна					

Председатель окружной
 избирательной комиссии

Снеткова Е.И.

	(фамилия, инициалы)	(подпись либо причина отсутствия, отметка об особом мнении)
Заместитель председателя комиссии	Яковлева А.В.	
Секретарь комиссии	Смирнова С.Е.	
Члены комиссии:	Афанасьева Л.П.	
	Баньковская Н.Я.	
	Володина Т.Г.	
	Залогина В.Н.	
	Михайлов С.М.	
	Михайлова А.Е.	
	Татаренко Н.П.	

М.П. Протокол подписан 14 сентября 2020 года в 01 часов 10 минут

**Выборы Главы Полавского сельского поселения Парфинского района
13 сентября 2020 года**

**Протокол
избирательной комиссии Полавского сельского поселения о результатах выборов**

Число участковых избирательных комиссий	4
Число поступивших протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлен данный протокол	4
Число избирательных участков, итоги голосования по которым были признаны недействительными	0
Суммарное число избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования, на избирательных участках, итоги голосования по которым были признаны недействительными	0

После предварительной проверки правильности составления протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования избирательная комиссия муниципального образования путем суммирования данных, содержащихся в указанных протоколах участковых избирательных комиссий, о п р е д е л и л а:

1	Число избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования	2	2	3	5
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковыми избирательными комиссиями	1	9	0	0
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно	0	0	8	8
4	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям в помещениях для голосования в день голосования	0	5	2	4
5	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещений для голосования в день голосования	0	2	9	1
6	Число погашенных избирательных бюллетеней	0	9	9	7
7	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования	0	2	9	1
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования	0	6	1	2
9	Число недействительных избирательных бюллетеней	0	0	6	2
10	Число действительных избирательных бюллетеней	0	8	4	1
11	Число утраченных избирательных бюллетеней	0	0	0	0
12	Число избирательных бюллетеней, не учтенных при получении	0	0	0	0
Фамилии, имена, отчества внесенных в избирательный бюллетень зарегистрированных кандидатов		Число голосов избирателей, поданных за каждого зарегистрированного кандидата			
13	Боков Анатолий Михайлович	0	2	2	8
14	Петров Сергей Михайлович	0	3	6	4
15	Шпаков Сергей Анатольевич	0	2	4	9
Фамилия, имя и отчество зарегистрированного кандидата, избранного Главой муниципального образования: Петров Сергей Михайлович					

Председатель избирательной комиссии муниципального образования

Снеткова Е.И.
(фамилия, инициалы)

(подпись либо причина отсутствия,
отметка об особом мнении)

Заместитель председателя

Яковлева А.В.

комиссии		
Секретарь комиссии	Смирнова С.Е.	
Члены комиссии:	Афанасьева Л.П.	
	Баньковская Н.Я.	
	Володина Т.Г.	
	Залогина В.Н.	
	Михайлов С.М.	
	Михайлова А.Е.	
	Татаренко Н.П.	

М.П. Протокол подписан 14 сентября 2020 года в 1 час 12 минут

**Выборы депутатов Совета депутатов Полавского сельского поселения Парфинского района третьего созыва
13 сентября 2020 года**

Протокол

окружной избирательной комиссии о результатах выборов
по десятимандатному избирательному округу № 1

Число участковых избирательных комиссий в одномандатном (многомандатном) избирательном округе	4
Число поступивших протоколов участковых избирательных комиссий, на основании которых составлен данный протокол	4
Число избирательных участков, итоги голосования по которым были признаны недействительными	0
Суммарное число избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования, на избирательных участках, итоги голосования по которым были признаны недействительными	0

После предварительной проверки правильности составления протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования окружная избирательная комиссия путем суммирования данных, содержащихся в указанных протоколах участковых избирательных комиссий, о п р е д е л и л а :

1	Число избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования	2	2	3	5
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковыми избирательными комиссиями	1	9	0	0
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно	0	0	8	8
4	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям в помещениях для голосования в день голосования	0	5	2	4
5	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещений для голосования в день голосования	0	2	9	1
6	Число погашенных избирательных бюллетеней	0	9	9	7
7	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования	0	2	9	1
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования	0	6	1	2
9	Число недействительных избирательных бюллетеней	0	0	2	1
10	Число действительных избирательных бюллетеней	0	8	8	2
11	Число утраченных избирательных бюллетеней	0	0	0	0
12	Число избирательных бюллетеней, не учтенных при получении	0	0	0	0
Фамилии, имена, отчества внесенных в избирательный бюллетень зарегистрированных кандидатов		Число голосов избирателей, поданных за каждого зарегистрированного кандидата			
13	Аканжалы Людмила Николаевна	0	2	8	2
14	Александрова Валентина Александровна	0	3	2	2
15	Белецких Валентина Анатольевна	0	4	0	1
16	Боков Анатолий Михайлович	0	1	4	0
17	Козлова Татьяна Михайловна	0	3	0	2
18	Крестьянова Ирина Олеговна	0	3	7	3
19	Максимова Надежда Васильевна	0	4	3	6
20	Пухов Александр Михайлович	0	3	5	2
21	Сергеева Татьяна Валентиновна	0	3	2	5
22	Стручкова Елена Александровна	0	2	8	7
23	Тимофеева Галина Николаевна	0	3	0	1
24	Ткаченко Светлана Анатольевна	0	3	3	4
25	Ульянова Екатерина Борисовна	0	3	4	3
26	Чепурко Полина Николаевна	0	3	5	0

Фамилия, имя и отчество зарегистрированных кандидатов, избранных депутатами представительного органа муниципального образования:
Александрова Валентина Александровна Белецких Валентина Анатольевна Козлова Татьяна Михайловна Крестьянова Ирина Олеговна Максимова Надежда Васильевна Пухов Александр Михайлович Сергеева Татьяна Валентиновна Ткаченко Светлана Анатольевна Ульянова Екатерина Борисовна Чепурко Полина Николаевна

Председатель окружной избирательной комиссии

Снеткова Е.И.

(фамилия, инициалы)

(подпись либо причина отсутствия, отметка об особом мнении)

Заместитель председателя комиссии

Яковлева А.В.

Секретарь комиссии

Смирнова С.Е.

Члены комиссии:

Афанасьева Л.П.

Баньковская Н.Я.

Володина Т.Г.

Залогина В.Н.

Михайлов С.М.

Михайлова А.Е.

Татаренко Н.П.

М.П. Протокол подписан 14 сентября 2020 года в 01 час 12 минут

**Выборы Главы Федорковского сельского поселения Парфинского района
13 сентября 2020 года**

Протокол

избирательной комиссии Федорковского сельского поселения о результатах выборов

Число участковых избирательных комиссий	6
Число поступивших протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлен данный протокол	6
Число избирательных участков, итоги голосования по которым были признаны недействительными	0
Суммарное число избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования, на избирательных участках, итоги голосования по которым были признаны недействительными	0

После предварительной проверки правильности составления протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования избирательная комиссия муниципального образования путем суммирования данных, содержащихся в указанных протоколах участковых избирательных комиссий, о п р е д е л и л а:

1	Число избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования	2	3	6	1
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковыми избирательными комиссиями	1	9	0	0
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно	0	1	8	2
4	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям в помещениях для голосования в день голосования	0	6	5	9
5	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещений для голосования в день голосования	0	2	5	0
6	Число погашенных избирательных бюллетеней	0	8	0	9
7	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования	0	2	5	0
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования	0	8	4	0
9	Число недействительных избирательных бюллетеней	0	0	2	1
10	Число действительных избирательных бюллетеней	1	0	6	9
11	Число утраченных избирательных бюллетеней	0	0	0	0
12	Число избирательных бюллетеней, не учтенных при получении	0	0	0	0
Фамилии, имена, отчества внесенных в избирательный бюллетень		Число голосов избирателей,			

зарегистрированных кандидатов		поданных за каждого зарегистрированного кандидата			
13	Глюков Николай Николаевич	0	1	7	6
14	Костин Сергей Иванович	0	0	4	8
15	Семёнова Галина Михайловна	0	8	1	3
16	Филиппов Вячеслав Николаевич	0	0	3	2
Фамилия, имя и отчество зарегистрированного кандидата, избранного Главой муниципального образования:					
Семёнова Галина Михайловна					

Председатель избирательной комиссии муниципального образования

Снеткова Е.И.

(фамилия, инициалы)

(подпись либо причина отсутствия, отметка об особом мнении)

Заместитель председателя комиссии

Яковлева А.В.

Секретарь комиссии

Смирнова С.Е.

Члены комиссии:

Афанасьева Л.П.

Баньковская Н.Я.

Володина Т.Г.

Залогина В.Н.

Михайлов С.М.

Михайлова А.Е.

Татаренко Н.П.

М.П. Протокол подписан 14 сентября 2020 года в 01 часов 04 минут

**Выборы депутатов Совета депутатов Федорковского сельского поселения Парфинского района третьего созыва
13 сентября 2020 года**

Протокол
окружной избирательной комиссии о результатах выборов
по десятимандатному избирательному округу № 1

Число участковых избирательных комиссий в одномандатном (многомандатном) избирательном округе	6
Число поступивших протоколов участковых избирательных комиссий, на основании которых составлен данный протокол	6
Число избирательных участков, итоги голосования по которым были признаны недействительными	0
Суммарное число избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования, на избирательных участках, итоги голосования по которым были признаны недействительными	0

После предварительной проверки правильности составления протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования окружная избирательная комиссия путем суммирования данных, содержащихся в указанных протоколах участковых избирательных комиссий, о п р е д е л и л а :

1	Число избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования	2	3	6	1
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковыми избирательными комиссиями	1	9	0	0
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно	0	1	8	2
4	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям в помещениях для голосования в день голосования	0	6	5	9
5	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещений для голосования в день голосования	0	2	5	0
6	Число погашенных избирательных бюллетеней	0	8	0	9
7	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования	0	2	5	0
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования	0	8	4	1
9	Число недействительных избирательных бюллетеней	0	0	2	6
10	Число действительных избирательных бюллетеней	1	0	6	5
11	Число утраченных избирательных бюллетеней	0	0	0	0

12	Число избирательных бюллетеней, не учтенных при получении	0	0	0	0
Фамилии, имена, отчества внесенных в избирательный бюллетень зарегистрированных кандидатов		Число голосов избирателей, поданных за каждого зарегистрированного кандидата			
13	Андреева Валентина Алексеевна	0	6	1	0
14	Балабанов Олег Евгеньевич	0	5	3	3
15	Белова Вера Васильевна	0	6	6	5
16	Ворыгина Анна Васильевна	0	5	5	4
17	Данилова Галина Витальевна	0	5	9	8
18	Жукова Вера Геннадьевна	0	6	1	3
19	Иванова Елена Александровна	0	1	9	2
20	Космылев Андрей Николаевич	0	6	2	3
21	Маматюк Константин Анатольевич	0	6	7	2
22	Прыщак Елена Викторовна	0	4	0	5
23	Рязанов Василий Сергеевич	0	6	0	4
24	Филиппов Вячеслав Николаевич	0	1	1	4
25	Харитоновна Елена Васильевна	0	3	5	5
Фамилия, имя и отчество зарегистрированных кандидатов, избранных депутатами представительного органа муниципального образования:					
Андреева Валентина Алексеевна Балабанов Олег Евгеньевич Белова Вера Васильевна Ворыгина Анна Васильевна Данилова Галина Витальевна Жукова Вера Геннадьевна Космылев Андрей Николаевич Маматюк Константин Анатольевич Прыщак Елена Викторовна Рязанов Василий Сергеевич					

Председатель окружной избирательной комиссии

Снеткова Е.И.
(фамилия, инициалы)

(подпись либо причина отсутствия, отметка об особом мнении)

Заместитель председателя комиссии

Яковлева А.В.

Секретарь комиссии

Смирнова С.Е.

Члены комиссии:

Афанасьева Л.П.

Баньковская Н.Я.

Володина Т.Г.

Залогина В.Н.

Михайлов С.М.

Михайлова А.Е.

Татаренко Н.П.

М.П. Протокол подписан 14 сентября 2020 года в 01 час 04 минут

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: 17.09.2020 в 16.50

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