



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 24.07.2020 № 497

р.п. Парфино

О внесении изменений в муниципальную программу Парфинского муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском муниципальном районе на 2020 – 2025 годы»

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

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в муниципальную программу Парфинского муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском муниципальном районе на 2020 – 2025 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 31.12.2019 № 1033 (далее - муниципальная программа).

1.1. изложить Паспорт муниципальной программы в прилагаемой редакции:

«ПАСПОРТ
муниципальной программы

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района (далее – Комитет образования)
Соисполнители муниципальной программы	Муниципальное автономное учреждение «Центр финансово-экономического, технического и методического сопровождения образовательных учреждений Парфинского муниципального района» (далее – МАУ «Центр сопровождения ОУ»); Образовательные организации муниципального района: общеобразовательные организации: муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п.Парфино» (далее – МАОУСШ п.Парфино), муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п.Пола» (далее – МАОУСШ п.Пола), муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа д.Федорково» (далее – МАОУОШ д.Федорково), организации дополнительного образования: муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее – МАУ ДО «ЦДТ»), муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (МАУДО «ДЮСШ» п.Парфино), Отдел культуры и архивного дела Администрации Парфинского муниципального района (по согласованию); районный совет ветеранов войны и труда (по согласованию); Администрации сельских поселений (по согласованию); ОМВД России по Парфинскому району (по согласованию); ДОСААФ (по согласованию); Отдел военного комиссариата Новгородской области по городам Старая Русса, Холм, Старорусскому, Холмскому, Парфинскому и Поддорскому районам (по согласованию)
Цели муниципальной программы	1. Обеспечение на территории муниципального района доступного и качественного образования, соответствующего федеральным государственным образовательным стандартам, перспективным задачам развития экономики и потребностям населения муниципального района; 2. Создание условий для успешной социализации молодежи, проявления и развития потенциала молодежи и его использования в интересах инновационного развития района;

	<p>3. Обеспечение комплексной безопасности обучающихся, воспитанников, работников образовательных организаций;</p> <p>4. Обеспечение гражданам Парфинского района возможности систематически заниматься физической культурой и спортом, вести здоровый образ жизни;</p> <p>5. Патриотическое воспитание населения Парфинского муниципального района</p>
Задачи муниципальной программы	<p>1. Развитие системы образования Парфинского муниципального района;</p> <p>2. Развитие дополнительного образования в Парфинском муниципальном районе;</p> <p>3. Создание условий для получения качественного образования;</p> <p>4. Обеспечение деятельности образовательных организаций района и учреждения, обслуживающего и сопровождающего деятельность муниципальных организаций;</p> <p>5. Обеспечение деятельности Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района;</p> <p>6. Развитие системы молодежной политики;</p> <p>7. Выявление, продвижение и поддержка активности молодежи и ее достижений в различных сферах деятельности, в том числе по волонтерскому движению;</p> <p>8. Предупреждение распространения экстремистских идей в молодежной среде, формирование межнациональной и межрелигиозной толерантности молодежи;</p> <p>9. Организация патриотического воспитания населения района в ходе подготовки и проведения мероприятий патриотической направленности;</p> <p>10. Обеспечение пожарной безопасности организаций системы образования;</p> <p>11. Обеспечение антитеррористической и антикриминальной безопасности организаций системы образования;</p> <p>12. Обеспечение безопасности перевозок детей школьным транспортом;</p> <p>13. Обеспечение промышленной безопасности организаций системы образования;</p> <p>14. Развитие физической культуры и массового спорта на территории района;</p> <p>15. Улучшение кадрового обеспечения отрасли физической культуры и спорта;</p> <p>16. Информационное - методическое обеспечение патриотического воспитания населения и допризывной молодежи;</p> <p>17. Совершенствование форм и методов работы по патриотическому воспитанию граждан;</p> <p>18. Военно-патриотическое воспитание, взаимодействие с различными организациями, занимающимися подготовкой молодежи к военной службе</p>
Подпрограммы муниципальной программы <*>	<p>1. «Развитие образования в Парфинском муниципальном районе»;</p> <p>2. «Развитие и реализация потенциала молодежи Парфинского муниципального района»;</p> <p>3. «Безопасность организаций системы образования Парфинского муниципального района»;</p> <p>4. «Развитие физической культуры и спорта на территории Парфинского муниципального района»;</p> <p>5. «Патриотическое воспитание населения Парфинского муниципального района».</p>
Сроки реализации муниципальной программы	2020 – 2025 годы
Объемы и источники финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации	<p>Федеральный бюджет: (тыс. руб.)</p> <p>2020 год - 16979,2</p> <p>2021 год – 41516,4</p> <p>2022 год – 0,00</p> <p>2023 год – 0,00</p> <p>2024 год – 0,00</p> <p>2025 год – 0,00</p> <p>Всего: 58495,6</p> <p>Областной бюджет: (тыс.руб.)</p> <p>2020 год – 110314,4</p> <p>2021 год – 87505,6</p> <p>2022 год – 85822,6</p> <p>2023 год – 85821,7</p> <p>2024 год – 85821,7</p> <p>2025 год – 85821,7</p> <p>Всего: 541107,7</p> <p>Бюджет муниципального района: (тыс. руб.)</p> <p>2020 год – 55510,9</p> <p>2021 год – 42110,0</p>

	<p>2022 год – 41436,0 2023 год – 42110,0 2024 год – 42110,0 2025 год – 42110,0 Всего: 264530,5</p> <p>Бюджеты сельских поселений: (тыс. руб.) 2020 год – 606,7 2021 год – 606,7 2022 год – 606,7 2023 год – 606,7 2024 год – 606,7 2025 год – 606,7 Всего: 3640,2</p> <p>Другие внебюджетные источники: (тыс.руб.) 2020 год – 0,00 2021 год – 538,5 Всего: 1794,9</p> <p>Всего по муниципальной программе: (тыс. руб.) 2020 год – 183811,2 2021 год – 172277,2 2022 год – 127865,3 2023 год – 128538,4 2024 год – 128538,4 2025 год – 128538,4 Всего: 869568,9</p>
<p>Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы</p>	<p>Доля детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих услуги дошкольного образования, в общей численности детей данного возраста, нуждающихся в таких услугах – 100%;</p> <p>Доля детей в возрасте от 1 года до 7 лет, поставленных на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации, но таким местом по состоянию на 01 сентября текущего года не обеспеченных, в общей численности детей в возрасте от 1 года до 7 лет (актуальная очередь), - 0 %;</p> <p>к 2025 году до 100% и сохранится до окончания реализации Программы удельный вес обучающихся образовательных организаций в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования;</p> <p>Доля учителей общеобразовательных организаций в возрасте до 35 лет в общей численности учителей общеобразовательных организаций увеличится до 11% к 2025 году;</p> <p>Удовлетворенность населения качеством образования увеличится до 62% к 2025 году;</p> <p>сохранится до окончания реализации Программы доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, охваченных программами дополнительного образования, в общей численности детей этого возраста – 100%;</p> <p>отношение количества проведенных творческих мероприятий к количеству муниципальных мероприятий, утвержденных приказом Комитета образования, сохранится и составит 100 % до окончания реализации Программы;</p> <p>Доля детей, охваченных различными формами летнего отдыха, отнесенных к компетенции Комитета образования, составит к окончанию реализации Программы 80,0 %;</p> <p>сохранится доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих дополнительное образование с использованием сертификата дополнительного образования, в общей численности детей, получающих дополнительное образование за счет бюджетных средств до окончания реализации Программы – 100%;</p> <p>Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих сертификаты дополнительного образования в статусе сертификатов дополнительного персонализированного финансирования до окончания реализации Программы, составит не менее 7%;</p> <p>Доля муниципальных общеобразовательных организаций, соответствующих современным требованиям обучения, в общем количестве муниципальных общеобразовательных организаций к 2025 году составит 100%;</p> <p>Доля образовательных организаций, реализующих программы общего образования, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общей численности муниципальных образовательных организаций, реализующих программы общего образования, сохранится до окончания реализации Программы – 0%;</p>

Доля образовательных организаций, в которых обеспечена возможность пользоваться широкополосным Интернетом не менее 2 Мб/с – 100%;

Выполнение значения целевого показателя по средней заработной плате педагогических работников муниципальных образовательных организаций дошкольного образования сохранится до окончания реализации Программы – 100%;

Выполнение значения целевого показателя по средней заработной плате педагогических работников муниципальных образовательных организаций общего образования сохранится до окончания реализации Программы – 100%;

Выполнение значения целевого показателя по средней заработной плате педагогов муниципальных организаций дополнительного образования детей сохранится до окончания реализации Программы – 100 %;

Уровень финансирования реализации мероприятий Программы сохранится до окончания реализации Программы – 100%;

Доля педагогических работников дополнительного образования получивших возмещение расходов за пользование услугами информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», связанных с организацией дистанционного обучения в период ограничений, установленных в связи с введением режима повышенной готовности от заявленных - 100%;

Количество распространенных информационных, методических материалов по приоритетным направлениям государственной молодежной политики – до 10 единиц;

Количество трудовых отрядов, бригад для обучающихся образовательных учреждений района до окончания 2025 года в количестве 20 единиц;

Количество клубов молодых семей, действующих на территории района, до 10;

снизится доля молодежи района, находящейся в трудной жизненной ситуации, до 2% к 2025 году;

Доля молодежи, принимающей участие в добровольческой деятельности, от общего числа молодежи, до 16%;

Доля молодых людей, вовлеченных в реализуемые проекты и программы в сфере поддержки талантливой молодежи, в общем количестве молодежи в возрасте от 14 до 30 лет, до 7,5%;

Увеличится количество распространенных информационных, методических материалов по предупреждению распространения экстремистских идей в молодежной среде, формированию межнациональной и межрелигиозной толерантности молодежи, - до 2 штук;

Увеличится доля населения района, участвующего в мероприятиях патриотической направленности до 16% от общего числа населения района;

Сохранится доля организаций, где установлены и осуществляется обслуживание автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, – 100%;

сохранится доля организаций, обеспеченных средствами пожаротушения и средствами защиты органов дыхания, - 100%;

сохранится доля организаций, где проведена обработка огнеопасных поверхностей огнезащитным составом, - 100%;

сохранится доля образовательных организаций, обеспеченных кнопками экстренного вызова полиции и осуществляющих их обслуживание, – 100%;

сохранится доля общеобразовательных организаций, имеющих школьные автобусы, на которые установлены системы ГЛОНАСС и проводится их обслуживание – 100%;

сохранится доля организаций, в которых проводятся замеры сопротивления электромагнитных излучений, - 100%;

сохранится доля организаций, в которых проводятся промывка и гидравлические испытания внутренних трубопроводов теплоснабжения, - 100%;

увеличится к концу 2025 года доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения до 54,7%;

увеличится к концу 2025 года доля обучающихся, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности обучающихся до 92%;

увеличится к концу 2025 года доля детей и подростков района в возрасте от 6 до 15 лет, занимающихся в спортивных организациях, в общей численности лиц данной категории населения района до 78%;

повысится эффективность использования существующих объектов спорта района до 80%;

увеличится доля граждан района, выполнивших нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), в общей численности населения района, принявшего участие в сдаче нормативов ГТО до 65%;

	<p>увеличится доля граждан района, занимающихся физической культурой и спортом по месту работы, в общей численности населения, занятого в экономике до 50%;</p> <p>увеличится доля детей и молодежи, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности детей и молодежи до 90%;</p> <p>увеличится доля граждан среднего возраста систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан среднего возраста до 55%;</p> <p>увеличится доля граждан старшего возраста, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан старшего возраста до 18,2%;</p> <p>увеличится уровень обеспеченности граждан спортивными сооружениями, исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта до 80%;</p> <p>количество квалифицированных тренеров и тренеров-преподавателей физкультурно-спортивных организаций района составит 5 человек;</p> <p>уровень выполнения муниципальными учреждениями, подведомственных Администрации муниципального района, муниципального задания составит 100%;</p> <p>увеличится доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности данной категории населения района до 20%;</p> <p>увеличится доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов от 6 до 18 лет, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности данной категории населения района до 65%;</p> <p>увеличится количество проведенных семинаров, совещаний, круглых столов, конференций по вопросам патриотического воспитания населения, допризывной молодежи, до 6 единиц, к окончанию реализации Программы;</p> <p>сохранится к окончанию реализации Программы отношение количества проведенных мероприятий патриотической направленности к количеству социально-значимых патриотических мероприятий района, - 100%;</p> <p>количество молодежи, регулярно участвующей в работе патриотических клубов, центров, объединений от общего количества молодежи в районе, составит к концу 2025 года 170 человек;</p> <p>количество действующих клубов, центров, объединений по патриотическому воспитанию к 2025 году составит 10 единиц»;</p>
--	---

1.2. изложить Паспорт подпрограммы «Развитие образования в Парфинском муниципальном районе» муниципальной программы в прилагаемой редакции:

«ПАСПОРТ
подпрограммы

Исполнители подпрограммы	Комитет образования; МАУ «Центр сопровождения ОУ»; Образовательные организации муниципального района: общеобразовательные организации: MAOYCSII п.Парфино, MAOYCSII п. Пола, MAOYOH д. Федорково; организации дополнительного образования: MAY ДO «ЦДТ», MAYДO «ДЮCII» п.Парфино
Задачи подпрограммы	1. Развитие системы образования Парфинского муниципального района; 2. Развитие дополнительного образования в Парфинском муниципальном районе; 3. Создание условий для получения качественного образования; 4. Обеспечение деятельности образовательных организаций района и учреждения, обслуживающего и сопровождающего деятельность муниципальных организаций; 5. Обеспечение деятельности Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района
Сроки реализации подпрограммы	2020-2025 годы
Объемы и источники финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации	Федеральный бюджет: (тыс. руб.) 2020 год – 16979,2 2021 год – 41516,4 2022 год – 0,00 2023 год – 0,00 2024 год – 0,00 2025 год – 0,00 Всего: 58495,6 Областной бюджет: (тыс. руб.) 2020 год – 109468,7 2021 год – 86659,9 2022 год – 84976,9

	<p>2023 год – 84976,0 2024 год – 84976,0 2025 год – 84976,0 Всего: 536033,6</p> <p>Бюджет муниципального района: (тыс. руб.) 2020 год – 54201,9 2021 год – 42081,0 2022 год – 41407,0 2023 год – 42081,0 2024 год – 42081,0 2025 год – 42081,0 Всего: 263932,9</p> <p>Бюджеты сельских поселений: (тыс. руб.) 2020 год – 374,6 2021 год – 374,6 2022 год – 374,6 2023 год – 374,6 2024 год – 374,6 2025 год – 374,6 Всего: 2247,6</p> <p>Другие внебюджетные источники: (тыс. руб.) 2020 год – 1256,4 2021 год – 538,5 Всего: 1794,9</p> <p>Всего по подпрограмме: (тыс. руб.) 2020 год – 182280,8 2021 год – 171170,4 2022 год – 126758,5 2023 год – 127431,6 2024 год – 127431,6 2025 год – 127431,6 Всего: 862504,6</p>
<p>Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы</p>	<p>сохранится доля детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих услуги дошкольного образования, в общей численности детей данного возраста, нуждающихся в таких услугах – 100%;</p> <p>сохранится доля детей в возрасте от 1 года до 7 лет, поставленных на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации, но таким местом по состоянию на 01 сентября текущего года не обеспеченных, в общей численности детей в возрасте от 1 года до 7 лет (актуальная очередь), - 0 %;</p> <p>к 2025 году до 100% и сохранится до окончания реализации Программы удельный вес обучающихся образовательных организаций в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования;</p> <p>доля учителей общеобразовательных организаций в возрасте до 35 лет в общей численности учителей общеобразовательных организаций увеличится до 11% к 2025 году;</p> <p>удовлетворенность населения качеством образования увеличится до 62% к 2025 году;</p> <p>доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, охваченных программами дополнительного образования, в общей численности детей этого возраста – 100%;</p> <p>отношение количества проведенных творческих мероприятий к количеству муниципальных мероприятий, утвержденных приказом Комитета образования, %, сохранится и составит 100 % до окончания реализации подпрограммы;</p> <p>доля детей, охваченных различными формами летнего отдыха, отнесенных к компетенции Комитета образования, составит к окончанию реализации подпрограммы 80 %;</p> <p>доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих дополнительное образование с использованием сертификата дополнительного образования, в общей численности детей, получающих дополнительное образование за счет бюджетных средств до окончания реализации подпрограммы – 100%;</p> <p>сохранится доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих сертификаты дополнительного образования в статусе сертификатов дополнительного персонализированного финансирования до окончания реализации подпрограммы – 7%;</p> <p>доля муниципальных общеобразовательных организаций, соответствующих современным требованиям обучения, в общем количестве муниципальных общеобразовательных организаций к 2025 году составит 100%;</p>

	<p>доля образовательных организаций, реализующих программы общего образования, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общей численности муниципальных образовательных организаций, реализующих программы общего образования, сохранится до окончания реализации подпрограммы – 0%;</p> <p>доля образовательных организаций, в которых обеспечена возможность пользоваться широкополосным Интернетом не менее 2 Мб/с – 100%;</p> <p>выполнение значения целевого показателя по средней заработной плате педагогических работников муниципальных образовательных организаций дошкольного образования сохранится до окончания реализации подпрограммы – 100%;</p> <p>выполнение значения целевого показателя по средней заработной плате педагогических работников муниципальных образовательных организаций общего образования сохранится до окончания реализации подпрограммы – 100%;</p> <p>выполнение значения целевого показателя по средней заработной плате педагогов муниципальных организаций дополнительного образования детей сохранится до окончания реализации подпрограммы – 100 %;</p> <p>уровень финансирования реализации мероприятий сохранится до окончания реализации подпрограммы – 100%</p> <p>доля педагогических работников дополнительного образования получивших возмещение расходов за пользование услугами информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», связанных с организацией дистанционного обучения в период ограничений, установленных в связи с введением режима повышенной готовности от заявленных - 100%»;</p>
--	--

1.3. изложить Перечень целевых показателей муниципальной программы в следующей редакции:

**«ПЕРЕЧЕНЬ
целевых показателей муниципальной программы»**

№ п/п	Наименование целевого показателя	Единица измерения	Базовое значение целевого показателя (2019 год)	Значение целевого показателя по годам					
				2020	2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Подпрограмма «Развитие образования в Парфинском муниципальном районе» муниципальной программы Парфинского муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском муниципальном районе на 2020-2025 годы»								
1.1.	Доля детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих услуги дошкольного образования, в общей численности детей данного возраста, нуждающихся в таких услугах	Процент (%)	100	100	100	100	100	100	100
1.2.	Доля детей в возрасте от 1 года до 7 лет, поставленных на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации, но таким местом по состоянию на 01 сентября текущего года не обеспеченных, в общей численности детей в возрасте от 1 года до 7 лет (актуальная очередь)	Процент (%)	-	-	-	0	0	0	0
1.3.	Доля дошкольных образовательных организаций, в которых реализуется ФГОС дошкольного образования	Процент (%)	100	100	100	100	100	100	100
1.4.	Удельный вес обучающихся образовательных организаций в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования	Процент (%)	100	100	100	100	100	100	100
1.5.	Доля учителей общеобразовательных организаций в возрасте до 35 лет в общей численности учителей общеобразовательных организаций	Процент (%)	10,5	10,5	10,5	10,5	11	11	11
1.6.	Удовлетворенность населения качеством образования	Процент (%)	60,4	60,5	60,5	61	61,5	61,5	62
1.7.	Доля детей в возрасте 5-18 лет, охваченных программами дополнительного образования, (получающих услуги дополнительного образования), в общей численности детей в возрасте 5-18 лет	Процент (%)	100	100	100	100	100	100	100

1.8.	Отношение количества проведенных творческих мероприятий к количеству муниципальных мероприятий, утвержденных приказом Комитета образования	Процент (%)	100	100	100	100	100	100	100
1.9.	Доля детей, охваченных различными формами летнего отдыха, отнесенных к компетенции Комитета образования	Процент (%)	79,9	79,9	79,9	79,9	80,0	80,0	80,0
1.10.	Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих дополнительное образование с использованием сертификата дополнительного образования, в общей численности детей, получающих дополнительное образование за счет бюджетных средств	Процент (%)	100	100	100	100	100	100	100
1.11.	Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих сертификаты дополнительного образования в статусе сертификатов дополнительного персонализированного финансирования	Процент (%)	5,0	5,0	5,5	6,0	6,0	6,5	7,0
1.12.	Доля муниципальных общеобразовательных организаций, соответствующих современным требованиям обучения, в общем количестве муниципальных общеобразовательных организаций	Процент (%)	87,0	87,0	90,0	90,0	95,0	95,0	100
1.13.	Доля образовательных организаций, реализующих программы общего образования, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общей численности муниципальных образовательных организаций, реализующих программы общего образования	Процент (%)	0	0	0	0	0	0	0
1.14.	Доля образовательных организаций, в которых обеспечена возможность пользоваться широкополосным Интернетом не менее 2 Мб/с	Процент (%)	100	100	100	100	100	100	100
1.15.	Выполнение значения целевого показателя по средней заработной плате педагогических работников муниципальных образовательных организаций дошкольного образования	Процент (%)	100	100	100	100	100	100	100
1.16.	Выполнение значения целевого показателя по средней заработной плате педагогических работников муниципальных образовательных организаций общего образования	Процент (%)	100	100	100	100	100	100	100
1.17.	Выполнение значения целевого показателя по средней заработной плате педагогических работников муниципальных организаций дополнительного образования детей, %, не менее	Процент (%)	100	100	100	100	100	100	100
1.18.	Уровень финансирования реализации мероприятий Программы, %, не менее	Процент (%)	100	100	100	100	100	100	100
1.19.	Доля педагогических работников дополнительного образования получивших возмещение расходов за пользование услугами информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», связанных с организацией дистанционного обучения в период ограничений, установленных в связи с введением режима повышенной готовности от заявленных	Процент (%)	100	100	100	100	100	100	100
2.	Подпрограмма «Развитие и реализация потенциала молодежи Парфинского муниципального района» муниципальной программы Парфинского муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском муниципальном районе на 2020-2025 годы»								
2.1.	Количество распространенных информационных, методических материалов по приоритетным направлениям государственной молодежной политики, ед., не менее	Единица	8	8	8	9	9	10	10
2.2.	Количество трудовых отрядов, бригад для обучающихся образовательных учреждений района	Единица	17	17	18	18	19	19	20
2.3.	Количество клубов молодых семей, действующих на территории района	Единица	7	7	8	8	9	9	10
2.4.	Доля молодежи, находящейся в трудной	Процент	3,0	3,0	2,5	2,5	2,5	2,0	2,0

	жизненной ситуации, от общего числа молодежи	(%)							
2.5.	Доля молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет, принимающих участие в добровольческой деятельности, в общей численности молодежи в возрасте от 14 до 30 лет	Процент (%)	10,5	11,0	12,0	13,0	14,0	15,0	16,0
2.6.	Доля молодых людей, вовлеченных в реализуемые проекты и программы в сфере поддержки талантливой молодежи, в общем количестве молодежи в возрасте от 14 до 30 лет	Процент (%)	7,0	7,0	7,0	7,5	7,5	7,5	7,5
2.7.	количество распространенных информационных, методических материалов по предупреждению распространения экстремистских идей в молодежной среде, формированию межнациональной и межрелигиозной толерантности молодежи	Штука	1	1	1	1	2	2	2
2.8.	Доля населения района, участвующего в мероприятиях патриотической направленности, от общего числа населения района	Процент (%)	5,5	6,0	8,0	10,0	12,0	14,0	16,0
3.	Подпрограмма «Безопасность организаций системы образования Парфинского муниципального района» муниципальной программы Парфинского муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском муниципальном районе на 2020-2025 годы»								
3.1.	Доля организаций, где установлены и осуществляется обслуживание автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре	Процент (%)	100	100	100	100	100	100	100
3.2.	Доля организаций, обеспеченных первичными средствами пожаротушения и средствами защиты органов дыхания	Процент (%)	100	100	100	100	100	100	100
3.3.	Доля организаций, где проведена обработка огнеопасных поверхностей огнезащитным составом (в зависимости от потребности)	Процент (%)	100	100	100	100	100	100	100
3.4.	Доля образовательных организаций, обеспеченных кнопкой экстренного вызова полиции, и осуществляющих их обслуживание	Процент (%)	100	100	100	100	100	100	100
3.5.	Доля общеобразовательных организаций, имеющих школьные автобусы, на которые установлены системы ГЛОНАСС и проводится их обслуживание	Процент (%)	100	100	100	100	100	100	100
3.6.	Доля организаций, в которых проводятся замеры сопротивления электромагнитных излучений	Процент (%)	100	100	100	100	100	100	100
3.7.	Доля организаций, в которых проводятся промывка и гидравлические испытания внутренних трубопроводов теплоснабжения	Процент (%)	100	100	100	100	100	100	100
4.	Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта на территории Парфинского муниципального района» муниципальной программы Парфинского муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском муниципальном районе на 2020-2025 годы»								
4.1.	Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения	Процент (%)	34,5	35,0	36,0	36,0	37,0	37,5	38
4.2.	Доля обучающихся, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности обучающихся	Процент (%)	64,5	65,0	65,5	66,0	67,0	67,5	68
4.3.	Обеспеченность спортивными сооружениями	Единица	28	28	28	29	29	30	30
4.4.	Обеспеченность района работниками в области физической культуры и спорта	Процент от норматива (%)	80,5	80,5	81,0	81,0	81,0	82,0	82,0
5.	Подпрограмма «Патриотическое воспитание населения Парфинского муниципального района» муниципальной программы Парфинского муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском муниципальном районе на 2020-2025 годы»								
5.1.	Количество проведенных семинаров, совещаний, круглых столов, конференций по вопросам патриотического воспитания населения, допризывной молодежи	Единица	4	4	4	5	5	6	6
5.2.	Отношение количества проведенных мероприятий патриотической направленности к количеству социально-значимых патриотических мероприятий района	Процент (%)	100	100	100	100	100	100	100

5.3.	Количество молодежи, регулярно участвующей в работе патриотических клубов, центров, объединений от общего количества молодежи в районе	Человек	160	160	160	165	165	170	170
5.4.	Количество действующих патриотических клубов, центров, объединений	Единица	8	8	8	9	9	10	10

1.4. изложить Мероприятия муниципальной программы Парфинского муниципального района в новой редакции:

«Мероприятия муниципальной программы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из перечня целевых показателей муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					
						2020	2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Подпрограмма «Развитие образования в Парфинском муниципальном районе» муниципальной программы Парфинского муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском муниципальном районе на 2020-2025 годы»											
Задача 1. Развитие системы образования Парфинского муниципального района											
1.1.	Проведение районных педагогических мероприятий, конкурсов, конференций, в том числе семинаров по повышению профессиональных компетенций специалистов, обеспечивающих реализацию мероприятий проекта «Рука об руку»	образовательные организации, МАУ «Центр сопровождения ОУ»	2020-2025 годы	1.5., 1.6.	Бюджет муниципального района	15,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.	Софинансирование расходов по субсидии на модернизацию региональных систем дошкольного образования	образовательные организации	2020-2025 годы	1.1., 1.2., 1.3., 1.6.	Бюджет муниципального района	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.	Приобретение основных средств в организациях системы образования	образовательные организации	2020-2025 годы	1.6., 1.3., 1.4.	Бюджет муниципального района	1388,6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

		дополнительного образования			Областной бюджет	0,00	0,00	00,0	0,00	0,00	0,00
1.1.4.	Текущий ремонт и содержание имущества организаций системы образования, в том числе в рамках муниципального задания	МАУ «Центр сопровождения ОУ», образовательные организации	2020-2025 годы	1.6., 1.12., 1.13.	Бюджет муниципального района	933,9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.5.	Проведение капитальных ремонтов в организациях системы образования	Образовательные организации, МАУ «Центр сопровождения ОУ»	2020-2025 годы	1.6., 1.12., 1.13.	Бюджет муниципального района	1797,7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.6.	Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятия физической культурой и спортом	Общеобразовательные организации	2020-2025 годы	1.4., 1.6.	Федеральный бюджет	898,5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет	268,4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Бюджет муниципального района	129,6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.7.	Создание (обновление) материально-технической базы для реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового и гуманитарного профилей в общеобразовательных организациях, расположенных в	Общеобразовательные организации	2020-2025 годы	1.6., 1.12.	Федеральный бюджет	1083,5	1093,1	0,0	0,0	0,00	0,00
					Областной бюджет	33,5	33,8	0,0	0,0	0,00	0,00
					Бюджет муниципального района	11,3	11,4	0,00	0,00	0,00	0,00

	сельской местности и малых городах										
1.1.8.	Внедрение целевой модели цифровой образовательной среды в муниципальных общеобразовательных организациях	Общеобразовательные организации	2020-2025 годы	1.6., 1.12.	Федеральный бюджет	4382,8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет	135,6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Бюджет муниципального района	45,6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.9.	Обеспечение деятельности центров образования цифрового и гуманитарного профилей в общеобразовательных муниципальных организациях	Общеобразовательные организации	2020-2025 годы	1.6., 1.12.	Областной бюджет	350,0	705,0	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.10.	Обеспечение внедрения и функционирования целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных муниципальных организациях	Общеобразовательные организации	2020-2025 годы	1.6., 1.12.	Областной бюджет	13,7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.11.	Создание дополнительных мест для детей от 1,5 до 3 лет в образовательных организациях, осуществляющих свою деятельность по программам дошкольного образования	Образовательные организации	2020-2025 годы	1.1.,1.2., 1.6	Федеральный бюджет	5548,5	40423,3	0,00	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет	477,6	944,2	0,00	0,00	0,00	0,00
					Бюджет муниципального района	2660,9	417,8	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.12.	Благоустройство игровых площадок	общеобразовательные организации	2020-2025 годы	1.3.	Областной бюджет	250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования	ии									
1.1.1.3.	Проведение мероприятий по капитальному ремонту объектов образования, повреждённых в результате чрезвычайной ситуации, вызванной прохождением комплекса неблагоприятных метеорологических явлений, связанных с выпадением обильных осадков на территории Новгородской области в ноябре 2019 года	образовательные организации	2020-2025 годы	1.12., 1.13.	Федеральный бюджет	5065,9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1.4.	Обеспечение развития информационно-телекоммуникационной инфраструктуры объектов общеобразовательных организаций	общеобразовательные организации	2020-2025 годы	1.12.	Областной бюджет	1103,4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Бюджет муниципального района					194,7	0,00	00,0	0,00	0,00	0,00	
1.1.1.5.	Возмещение педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций дополнительного образования детей расходов за пользование услугами информационно-телекоммуникационных сетей общего	Организации дополнительного образования	2020-2025 годы	1.19.	Областной бюджет	9,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	пользования, в том числе сети «Интернет», связанных с организацией дистанционного обучения в период ограничений, установленных в связи с введением режима повышенной готовности										
Задача 2. Развитие дополнительного образования в Парфинском муниципальном районе											
1. 2. 1.	Организация и проведение мероприятий с обучающимися образовательных организаций района и участие в областных. Всероссийских мероприятиях (согласно утверждённому графику, положениям в рамках муниципального задания, в том числе на проведение мероприятий проекта «Рука об руку»	МАУ ДО «ЦДТ», общеобразовательные организации	2020-2025 годы	1.7., 1.8.	Бюджет муниципального района	119,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1. 2. 2.	Организация каникулярного труда и отдыха учащихся, в том числе в рамках муниципального задания	Комитет образования, образовательные организации, МАУ «Центр сопровождения ОУ»	2020-2025 годы	1.9.	Бюджет муниципального района	669,9	669,9	669,9	669,9	669,9	669,9
1. 2. 3.	Обеспечение персонализированного финансирования дополнительного образования детей	МАУ ДО «ЦДТ», МАУ «Центр сопровождения ОУ»	2020-2025 годы	1.7., 1.10., 1.11.	Бюджет муниципального района	235,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 3. Создание условий для обеспечения качественного образования											

1.3.1.	Обеспечение общеобразовательных организаций учебниками и учебными пособиями	Общеобразовательные организации	2020-2025 годы	1.12.	Областной бюджет	495,0	495,0	495,0	495,0	49,5,0	49,5,0
1.3.2.	Обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в рамках муниципального задания	МАУ ДО «ЦДТ», общеобразовательные организации	2020-2025 годы	1.14.	Бюджет муниципального района	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет	142,0	142,0	142,0	142,0	14,2,0	14,2,0
1.3.3.	Приобретение бланков документов об образовании, в том числе в рамках муниципального задания	Общеобразовательные организации	2020-2025 годы	1.12.	Областной бюджет	16,8	16,8	16,8	15,9	15,9	15,9
					Бюджет муниципального района	1,9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 4. Обеспечение деятельности образовательных организаций района и учреждения, обслуживающего и сопровождающего деятельность муниципальных организаций											
1.4.1.	Обеспечение условий для выполнения муниципальных заданий	Образовательные организации, МАУ «Центр сопровождения ОУ» образовательные организации	2020-2025 годы	1.15., 1.18.	Бюджет муниципального района	43083,6	38079,7	37834,9	38508,9	38,508,9	38,508,9
					Областной бюджет	101535,9	79215,3	79215,3	79215,3	79,215,3	79,215,3
1.4.2.	Обеспечение ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство в образовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования	Общеобразовательные организации	2020-2025 годы	1.16., 1.17.	Областной бюджет	869,7	869,7	869,7	869,7	869,7	869,7
1.4.3.	Обеспечение выполнения публичных	Общеобразовательные	2020-2025 годы	1.18.	Областной бюджет	2708,8	3178,8	3178,8	3178,8	3178,8	3178,8

	обязательств	организации, дошкольные организации			т						
Задача 5. Обеспечение деятельности Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района											
1.5.1.	Кадровое, материально-техническое и хозяйственное обеспечение деятельности и Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района	Комитет образования	2020-2025 годы	1.18.	Бюджет муниципального района	2915,2	2902,2	2902,2	2902,2	2902,2	2902,2
					Областной бюджет	1059,3	1059,3	1059,3	1059,3	1059,3	1059,3
					Бюджеты сельских поселений	374,6	374,6	374,6	374,6	374,6	374,6
1.5.2.	Реализация мероприятий проекта «Рука об руку» за счёт средств гранта Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Комитет образования, общеобразовательные организации,	2020-2021 годы	1.17., 1.18.	Бюджет муниципального района	1256,4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Другие внебюджетные источники	0,00	538,5	0,00	0,00	0,00	0,00
ИТОГО по подпрограмме «Развитие образования в Парфинском муниципальном районе»						182280,8	171170,4	126758,5	127431,6	127431,6	127431,6
2. Подпрограмма «Развитие и реализация потенциала молодежи Парфинского муниципального района» муниципальной программы Парфинского муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском муниципальном районе на 2020-2025 годы»											
Задача 1. Развитие системы молодёжной политики											
2.1.1.	Участие в областном конкурсе среди органов местного самоуправления муниципальных районов области, городского округа, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики	Комитет образования	2020-2025 годы	2.1.	-	-	-	-	-	-	-
2.1.1.	Организация деятельности	МАУ «Центр	2020-2025 годы	2.1.	-	-	-	-	-	-	-

2.	и Молодежного совета муниципального района	сопровождения ОУ»										
2.1.3.	Распространение информационных, методических CD-дисков, сборников, брошюр, буклетов и прочей печатной продукции по приоритетным направлениям государственной молодежной политики	Комитет образования, МАУ «Центр сопровождения ОУ», общеобразовательные организации, МАУ ДО «ЦДТ»	2020-2025 годы	2.1.	-	-	-	-	-	-	-	
2.1.4.	Организация деятельности и трудовых отрядов, бригад для обучающихся общеобразовательных организаций	Комитет образования, общеобразовательные организации	2020-2025 годы	2.2.	-	-	-	-	-	-	-	
Задача 2. Выявление, продвижение и поддержка активности молодежи и ее достижений в различных сферах деятельности, в том числе по волонтерскому движению.												
2.1.	Организация и содействие в организации и проведении районных мероприятий, направленных на укрепление и развитие семейных ценностей и традиций	МАУ «Центр сопровождения ОУ», МАУ ДО «ЦДТ»	2020-2025 годы	2.3.	бюджет муниципального района	-	-	-	-	-	-	
2.2.	Организация деятельности и клубов молодых семей	Образовательные организации	2020-2025 годы	2.3.	бюджет муниципального района	-	-	-	-	-	-	
2.3.	Проведение социальных акций и мероприятий, направленных на поддержку	МАУ «Центр сопровождения ОУ»	2020-2025 годы	2.4.	бюджет муниципального района	-	-	-	-	-	-	

	молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации										
2. 2. 4.	Проведение районного форума по итогам летней оздоровительной кампании «Лето...»	МАУ ДО «ЦДТ»	2020-2025 годы	2.1.	бюджет муниципального района	-	-	-	-	-	-
2. 2. 5.	Организация и проведение конкурсов, конференций, форумов, фестивалей и прочих мероприятий с целью выявления талантливой молодежи района, в том числе на проведение мероприятий проекта «Рука об руку»	МАУ «Центр сопровождения ОУ», МАУ ДО «ЦДТ»	2020-2025 годы	2.5., 2.6.	Бюджет муниципального района	17,0	17,0	17,0	17,0	17,0	17,0
Бюджеты сельских поселений					44,3	44,3	44,3	44,3	44,3	44,3	
2. 2. 6.	Организация и проведение районного праздника, посвященного Дню молодежи. Районный молодежный форум	МАУ «Центр сопровождения ОУ», МАУ ДО «ЦДТ»	2020-2025 годы	2.5., 2.6.	Бюджет муниципального района	-	-	-	-	-	-
Задача 3: Предупреждение распространения экстремистских идей в молодежной среде, формирование межнациональной и межрелигиозной толерантности молодежи											
2. 3. 1.	Распространение методических материалов по профилактике экстремизма в молодежной среде (лекции, книги, видеофильмы, социальные ролики и др.)	Комитет образования, общеобразовательные организации, МАУ ДО «ЦДТ»	2020-2025 годы	2.7.	-	-	-	-	-	-	-
2. 3. 2.	Участие в обучающих семинарах по тематике	Комитет образования	2020-2025 годы	2.7.	-	-	-	-	-	-	-

	профилактик и экстремизма, семинаров с участием представителей исполнительных органов государственной власти области и местного самоуправления, учащейся и работающей молодежи, представителей некоммерческих общественных организаций											
Задача 4: Организация патриотического воспитания населения района в ходе подготовки и проведения мероприятий патриотической направленности												
2.4.1.	Организация различных форм проведения Дней воинской славы, государственных праздников и памятных дат истории России и Новгородской земли	МАУ «Центр сопровождения ОУ», МАУ ДО «ЦДТ»	2020-2025 годы	2.8.	Бюджет муниципального района	-	-	-	-	-	-	-
2.4.2.	Организация и проведение акций, направленных на патриотическое воспитание населения области («Георгиевская ленточка», «Поклонимся великим тем годам» и др.)	МАУ «Центр сопровождения ОУ», МАУ ДО «ЦДТ»	2020-2025 годы	2.8.	Бюджет муниципального района	-	-	-	-	-	-	-
2.4.3.	Конкурс исследовательских работ «Родной край - Парфинская земля»	МАУ «Центр сопровождения ОУ», МАУ ДО «ЦДТ»	ежегодно	2.8.	-	-	-	-	-	-	-	-
ИТОГО по подпрограмме « Развитие и реализация потенциала молодежи Парфинского муниципального района»						61,3	61,3	61,3	61,3	61,3	61,3	61,3

3. Подпрограмма «Безопасность организаций системы образования Парфинского муниципального района» муниципальной программы Парфинского муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском муниципальном районе на 2020-2025 годы»											
Задача 1: Обеспечение пожарной безопасности организаций системы образования											
3.1.1.	Обслуживание автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре в рамках муниципального задания	образовательные организации, МАУ «Центр сопровождения ОУ», МАУДО «ДЮСШ» п.Парфино	2020-2025 годы	3.1.	Бюджет муниципального района	118,9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет	121,0	53,9	53,9	53,9	53,9	53,9
3.1.2.	Обеспечение средствами пожаротушения и средствами защиты органов дыхания	образовательные организации, МАУ «Центр сопровождения ОУ»	2020-2025 годы	3.2.	Бюджет муниципального района	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет	21,8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.3.	Приведение путей эвакуации в нормативное состояние	образовательные организации, МАУ «Центр сопровождения ОУ»	2020-2025 годы	3.2.	Бюджет муниципального района	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.4.	Другие мероприятия по обеспечению пожарной безопасности и в том числе в рамках муниципального задания	образовательные организации, МАУ «Центр сопровождения ОУ»	2020-2025 годы	3.1., 3.2., 3.3.	Бюджет муниципального района	193,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет	332,3	618,6	618,6	618,6	618,6	618,6
Задача 2: Обеспечение антитеррористической и антикриминальной безопасности организаций системы образования											
3.2.1.	Обслуживание кнопки экстренного вызова полиции в рамках муниципального задания	Образовательные организации, МАУ «Центр сопровождения ОУ»	2020-2025 годы	3.4.	Бюджет муниципального района	111,7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет	178,1	173,2	173,2	173,2	173,2	173,2
3.2.2.	Другие мероприятия по обеспечению	Образовательные организации, МАУ	2020-2025 годы	3.4.	Областной бюджет	192,5	00,0	0,00	0,00	0,00	0,00

	антитеррористической и антикриминальной безопасности	«Центр сопровождения ОУ», МАУДО «ДЮСШ» п.Парфино									
ИТОГО по подпрограмме «Безопасность организаций системы образования Парфинского муниципального района»						1269,3	845,7	845,7	845,7	845,7	845,7
4. Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта на территории Парфинского муниципального района» муниципальной программы Парфинского муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском муниципальном районе на 2020-2025 годы»											
Задача 1: Развитие физической культуры и массового спорта на территории района											
4.1.1.	Реализация региональной составляющей федерального проекта "Спорт - норма жизни", в том числе:	Комитет образования, МАУДО «ДЮСШ» п.Парфино	2020-2025 годы	4.1.,4.2., 4.3.,4.4., 4.5.,4.6., 4.7.,4.8., 4.9.	бюджет муниципального района	12,0	12,0	12,0	12,0	12,0	12,0
					бюджеты сельских поселений	150,8	150,8	150,8	150,8	150,8	150,8
4.1.1.	Организация и проведение спортивных мероприятий согласно ежегодному календарному плану спортивных и физкультурно-массовых мероприятий района, в том числе в рамках муниципального задания, в том числе на проведение мероприятий проекта «Рука об руку»	Комитет образования, МАУДО «ДЮСШ» п.Парфино	2020-2025 годы	4.1.,4.2., 4.3.,4.5., 4.6.,4.7., 4.8.,4.9., 4.13.	бюджет муниципального района	-	-	-	-	-	-
					бюджеты сельских поселений						
4.1.2.	Реализация приоритетного регионального проекта "Будь в спорте"	Комитет образования, МАУДО «ДЮСШ» п.Парфино	2020-2025годы	4.1.,4.2., 4.3.,4.5., 4.6.,4.7., 4.8.,4.13.	бюджеты сельских поселений	-	-	-	-	-	-
4.1.3.	Реализация приоритетного регионального проекта "Активное долголетие"	Комитет образования, МАУДО «ДЮСШ» п.Парфино	2020-2025 годы	4.1.,4.5., 4.9.,4.13.	бюджеты сельских поселений	-	-	-	-	-	-
4.1.	Реализация Всероссийск	Комитет образован	2020-2025 годы	4.5.	бюджеты	-	-	-	-	-	-

4.	ого физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	ия, МАУДО «ДЮСШ» п.Парфино, МАУ «Центр сопровождения ОУ»			сельских поселений						
4.1. 5.	Реализация плана мероприятий, направленных на организацию пропагандистских акций по физической культуре, спорту и продвижению комплекса ВФСК «ГТО»	Комитет образования, МАУДО «ДЮСШ» п.Парфино	2020-2025 годы	4.1.,4.2., 4.3.,4.5., 4.6.,4.7., 4.8.,4.9., 4.13.	бюджеты сельских поселений	-	-	-	-	-	-
4.1. 6.	Проведение ежегодных спортивных мероприятий среди населения с ограниченными возможностями здоровья, организация участия в областных соревнованиях	Комитет образования, МАУДО «ДЮСШ» п.Парфино, МАУ «Центр сопровождения ОУ»	2020-2025 годы	4.1.,4.13., 4.14.	бюджеты сельских поселений	-	-	-	-	-	-
4.1. 7.	Организация и проведение ежегодного районного смотр-конкурса среди общеобразовательных организаций района	Комитет образования, МАУДО «ДЮСШ» п.Парфино, МАУ «Центр сопровождения ОУ»	2020-2025 годы	4.2., 4.3., 4.5., 4.7., 4.13.,4.14.	бюджет муниципального района	-	-	-	-	-	-
Задача 2: Улучшение кадрового обеспечения отрасли физической культуры и спорта											
4.2. 1.	Организация и проведение районных семинаров, совещаний для учителей физической культуры, тренеров-преподавателей дополнительного образования детей	Комитет образования, МАУДО «ДЮСШ» п.Парфино, МАУ «Центр сопровождения ОУ»	2020-2025 годы	4.11.	-	-	-	-	-	-	-

	ИТОГО по подпрограмме «Развитие физической культуры и спорта на территории Парфинского муниципального района»			162,8	162,8	162,8	162,8	162,8	162,8	162,8	162,8
5.	Подпрограмма «Патриотическое воспитание населения Парфинского муниципального района» муниципальной программы Парфинского муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском муниципальном районе на 2020-2025 годы»										
	Задача 1. Информационное - методическое обеспечение патриотического воспитания населения и допризывной молодежи										
5.1.1.	Проведение семинаров, совещаний, круглых столов, конференций по вопросам патриотического воспитания населения	Комитет образования, отдела культуры и архивного дела Администрации Парфинского муниципального района	2020-2025 годы	5.1.	-	-	-	-	-	-	-
Задача 2: Совершенствование форм и методов работы по патриотическому воспитанию граждан											
5.2.1.	Организация различных форм проведения Дней воинской славы, государственных праздников и памятных дат истории России и Новгородской земли, акций, мероприятий (конкурсов, фестивалей, слетов, походов, игр и др.), направленных на патриотическое воспитание населения района, допризывной молодежи	МАУ «Центр сопровождения ОУ», МАУ ДО «ЦДТ», МАУДО «ДЮСШ» п.Парфино	2020-2025 годы	5.1.,5.2.	бюджет муниципального района	-	-	-	-	-	-
					бюджеты сельских поселений	26,5	26,5	26,5	26,5	26,5	26,5
5.2.2.	Проведение месячников оборонно-массовой работы, посвященных Дню защитников Отечества	Образовательные организации района	2020-2025 годы	5.2.,5.3.	-	-	-	-	-	-	-
Задача 3. Военно-патриотическое воспитание, взаимодействие с различными организациями, занимающимися подготовкой молодежи к военной службе											
5.3.1.	Организация участия молодежи в днях	Общественные организации	2020-2025 годы	5.3.,5.4.	-	-	-	-	-	-	-

	«открытых дверей» ДОСААФ, в поисковой экспедиции «Долина»	ии									
5.3.2.	Организация деятельности и центра по работе с допризывной молодежью	МАОУСШ п.Парфино	2020-2025 годы	5.3.,5.4.	бюджеты сельских поселений	5,5	5,5	5,5	5,5	5,5	5,5
5.3.3.	Организация пятидневных учебных сборов обучающимися общеобразовательных организаций на базе воинской части	МАОУСШ п.Парфино, МАОУСШ п.Пола	2020-2025 годы	5.3.,5.4.	Бюджеты сельских поселений Бюджет муниципалитетского района	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0
ИТОГО по подпрограмме «Патриотическое воспитание населения Парфинского муниципального района»						37,0	37,0	37,0	37,0	37,0	37,0
ИТОГО по программе «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском муниципальном районе на 2020-2025 годы»						183811,2	172277,2	127865,3	128538,4	128538,4	128538,4

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 24.07.2020 № 500
р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.06.2016 № 425, изложив Приложение № 3, № 6 административного регламента в новой прилагаемой редакции;

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

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

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 24.07.2020 № 500

«Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Форма уведомления о приеме заявления к рассмотрению

Фамилия, имя, отчество
заявителя _____

Адрес заявителя _____

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению

_____ (полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

На основании результатов проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, необходимых для получения выписки из похозяйственной книги, уведомляем Вас о том, что заявление принято к рассмотрению и зарегистрировано за № _____ от "___" _____ года.

(должность
уполномоченного лица)

(подпись
уполномоченного лица)

(Ф.И.О
уполномоченного лица)

дата уведомления

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

**Выписка из Похозяйственной книги №
Парфинского муниципального района,
лицевой счет №**

Адрес хозяйства:

Ф.И.О. члена хозяйства, записанного первым:

1. Список членов хозяйства

Ф.И.О. (полностью)				
Отношение к члену хозяйства, записанному первым				
Пол (муж, жен.)				
Число, месяц, год рождения				

2. Скот, являющийся собственностью

Виды и группы скота	на 01 июля, голов			На дату оформления выписки
	20__	20__	20__	
1. Крупный рогатый скот-всего				
в том числе:				
1.1. Коровы				
1.2. Быки - производители				
1.3. Телки до 6 месяцев				
1.4. Телки от 6 до 18 месяцев				
1.5. Телки старше 18 месяцев				
1.6. Нетели				
1.7. Бычки на выращивании и откорме				
1.8.				
2. Свиныи - всего				
в том числе:				
2.1. Свиноматки от 9 месяцев и старше				
2.2. Хряки-производители				
2.3. Поросята до 4 месяцев				
2.4. Молодняк на выращивании и откорме				
2.5.				
3. Овцы всех пород - всего				
в том числе:				

3.1. Матки и ярки от 1 года и старше				
3.2. Бараны – производители				
3.3. Ярки до 1 года				
3.4. Баранчики и валухи на выращивании и откорме				
4. Козы – всего				
в том числе:				
4.1. Козоматки от 1 года и старше				
4.2. Козлы и козочки до 1 года				
4.3. Козлики на выращивании и откорме				
5. Лошади – всего				
в том числе:				
5.1. Кобылы от 3 лет и старше				
5.2. Жеребцы – производители				
5.3. Кобылы до 3 лет				
5.4. Жеребцы до 3 лет				
5.5. Из стр. 5: лошади рабочие				
5.6.				
6. Птица - всего				
в том числе:				
6.1. Куры–несушки				
6.2. Водоплавающая птица				
6.3. Молодняк кур				
7. Кролики – всего				
7.1. В том числе кроликоматки				
8. Пушные звери клеточного содержания				
8.1. Нутрии - всего				
8.2. В том числе матки				
8.3.				
8.4. В том числе матки				
9. Пчелосемьи				
10. Другие виды животных				
10.1.				

3. Земли, находящиеся в пользовании гражданина, записанного первым в похозяйственной книге*

	на 01 июля			На дату оформления
	20_	20_	20_	выписки 20_
1. Количество земельных участков				
2. Всего земли				
в том числе:				
2.1. Личное подсобное хозяйство. сот.				
2.2. Крестьянское (фермерское) хозяйство				
2.3. Служебный земельный надел				
2.4. Земельная доля				
2.5.				
3. Сведения о правах на земли, сот.				
из строки 2 в том числе земли:				
3.1. В собственности, сот.				
3.2. Во владении				
3.3. В пользовании				
3.4. В аренде				
4. Сельхозугодия				
из них:				
4.1. Пашня				
4.2. Многолетние насаждения				
4.3. Сенокосы				
4.4. Пастбища				
5. Лесные земли				
6. Земли под постройки				
7. Посевные площади – всего, кв. м.				
(на основе опроса) в том числе:				
7.1. Зерновые культуры				
7.2. Картофель				
7.3. Овощи (открытого и закрытого грунта)				
7.4. Подсолнечник на зерно				
7.5. Сахарная свекла (фабричная)				
7.6. Кормовые культуры				

* Пункт 3 подлежит обязательному заполнению

4. Технические средства, являющиеся собственностью

	на 01 июля, число единиц			на дату оформления
	20_	20_	20_	выписки
1. Тракторы				20_
Из них садово-огородные и мотоблоки				
2. Грузовые автомобили				
3. Прицепы и полуприцепы				
4. Легковые автомобили				
5. Мотоциклы				
6. Моторные лодки				
8. Сенокосилки				
9. Пресс-подборщик				
10. Холодильное оборудование кроме бытовых холодильников)				
10.				

**Заместитель Главы администрации,
начальник управления экономического
развития, сельского хозяйства и
природопользования Администрации
муниципального района**

«__» _____ 20__ года».

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24.07.2020 № 501
р.п. Парфино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда»

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

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда».
2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района обеспечить исполнение административного регламента.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Е.Н. Чернову.
4. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании "Парфинский Вестник" и разместить на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 24.07.2020 № 501

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых помещений по договорам
социального найма муниципального жилищного фонда»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Парфинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать физические лица, проживающие на территории Парфинского муниципального района, состоящие на учете в Администрации Парфинского муниципального района в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которые:

не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний установлен Приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

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

1.2.3. 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. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

Администрацией Парфинского муниципального района в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района (далее - Уполномоченный орган).

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

Место нахождения комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского района: Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, кабинет № 3А.

Телефон 8 (81650) 6-18-10

Адрес электронной почты: adum@yandex.ru

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

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник 08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00

Вторник 08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00

Среда 08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00

Четверг 08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00

Пятница 08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00

Суббота Выходной

Воскресенье Выходной

Предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

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

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

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.

График работы МФЦ:

Понедельник 8.30 - 17.30

Вторник 8.30 - 17.30

Среда 8.30 - 17.30

Четверг 9.00 - 18.00

Пятница 8.30 - 17.30

Суббота с 9.00 до 15.00 (по предварительной записи до 18.00)

Воскресенье выходной

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

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

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

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте Администрации муниципального района;

на Едином портале;

на Региональном портале.

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

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации Парфинского муниципального района;

на Едином портале;

на Региональном портале.

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

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

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

место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес 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 специалистов Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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 Главой муниципального района или его заместителем.

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

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

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

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

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

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

3) Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

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

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

- 1) Миграционным пунктом ОМВД России по Новгородской области;
- 2) ОМВД РФ по Парфинскому району;
- 3) ОГИБДД ОМВД России по Парфинскому району;
- 4) ГОБУ «Центр кадастровой оценки и недвижимости»;
- 5) Управлением Федеральной регистрационной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новгородской области;
- 6) ГУ Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в Старорусском районе Новгородской области (межрайонное);

7) Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 2 по Новгородской области;

8) Отделом ЗАГС Администрации Парфинского муниципального района;

9) Отделом надзорной деятельности и профилактической работы по Старорусскому, Парфинскому, Волотовскому, Поддорскому и Холмскому районам;

10) МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с Администрацией муниципального района (далее - уполномоченные органы).

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решения Уполномоченного органа: о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда (далее – о предоставлении жилого помещения);

об отказе в предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда (далее – об отказе в предоставлении жилого помещения).

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в срок не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту предоставления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ Новгородской области посредством АИС МФЦ для выдачи заявителю не позднее трех рабочих дней, следующих за днем истечения срока, установленного подпунктом 2.4.1 настоящего административного регламента.

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. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 15);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 2060);

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

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

Областным законом от 6 июня 2005 года № 489-ОЗ "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и порядке признания граждан малоимущими в Новгородской области";

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

Постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 29.12.2017 № 1117 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения»;

Постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 29.12.2017 № 1115 «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

Постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 29.12.2017 № 1116 «Об установлении среднерыночной стоимости одного квадратного метра площади жилого помещения»;

Постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 19.04.2019 № 338 «Об установлении среднерыночной стоимости одного квадратного метра площади жилого помещения на 2019 год»;

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

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

2.6.1. С целью получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

2) документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя должен быть представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

2.6.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица».

2.6.3. 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;

При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Региональном портале, подтверждающий правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Регионального портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

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.

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

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

2.7.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации:

решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

решение органа местного самоуправления о признании частного жилого помещения непригодным для проживания граждан;

решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) и распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Указанные в настоящем пункте документы (сведения) не запрашиваются Уполномоченным органом в случае, если они представлены заявителем по собственной инициативе или находятся в распоряжении Уполномоченного органа.

2.7.2. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган запрашивает их посредством информационного межведомственного взаимодействия.

2.7.3. 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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления, в том числе в электронном виде, в Уполномоченном органе, ответственном за ведение делопроизводства.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе 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 доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к Администрации Парфинского муниципального района, отделу МФЦ, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

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

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

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;
- 2) направление межведомственных запросов (при необходимости);
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, 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 2.6.1 настоящего административного регламента;

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

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов 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 2.6.1 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

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

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

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

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию муниципального района;

по телефону Уполномоченного органа;

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

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

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

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

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

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием Единого портала, Регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет», не осуществляется.

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

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

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

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

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

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

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;
- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

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

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

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

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

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

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

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

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

3.3. Административная процедура - Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. 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.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента межведомственный запрос.

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

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

3.4.4. После согласования проекта решения о предоставлении жилого помещения либо об отказе в предоставлении жилого помещения, решение подписывается Главой муниципального района и регистрируется в системе документооборота Уполномоченного органа.

3.4.5. 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 2.10.2 настоящего административного регламента.

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

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 30 дней со дня получения Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Административная процедура - Оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения.

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

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения 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.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

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

МФЦ не осуществляет:

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

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

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

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

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

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

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

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

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом;

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 является:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса.

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

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

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

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

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

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

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган (Приложение №3). Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, подаются в Администрацию муниципального района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.

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

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается;

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

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

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

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

5.10. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы на личном приеме заявителя, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты или с использованием региональной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области и федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых
помещений по договорам социального
найма муниципального жилищного фонда»

Главе Парфинского муниципального района
Леонтьевой Е.Н.

от _____

« ____ » _____ года рождения
зарегистрированного(ой) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Состою(им) на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях договора социального найма с _____ года.

Прошу предоставить мне жилое помещение по договору социального найма на семью, состоящую из _____ человек, расположенное на территории _____
(указывается наименование муниципального образования)

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

Приложение: 1.

- 2.
- 3.
- 4.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых
помещений по договорам социального
найма муниципального жилищного фонда»

Главе Парфинского муниципального района
Леонтьевой Е.Н.

(фамилия, имя, отчество заявителя)
« _____ » _____ 19 _____ г.
паспорт серии _____ № _____
выданный « _____ » _____ г.

зарегистрированного(ой) по адресу:

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Администрации Парфинского муниципального района, расположенной по адресу: Новгородская обл., Парфинский р-н, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» со сведениями, представленными мной в Администрацию Парфинского муниципального района.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, инициалы)
« _____ » _____ 20 _____ г.

Примечание: согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых
помещений по договорам социального
найма муниципального жилищного фонда»

Исх. от _____ № _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____
Код учета: ИНН _____
* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
* на действия (бездействие): _____

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)
* существо жалобы: _____

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

МП
(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых
помещений по договорам социального
найма муниципального жилищного фонда»

Исх. от _____ № _____

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правоммерным или неправоммерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

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

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу:

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.07.2020 № 509
р.п. Парфино

О назначении проведения публичных слушаний по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Генеральным планом Полавского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Полавского сельского поселения 29.12.2014 № 202, Правилами землепользования и застройки Полавского сельского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Полавского сельского поселения от 25.12.2012 № 105, 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания с 29 июля по 21 августа 2020 года по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка «магазины» земельного участка с кадастровым номером 53:13:0095314:133, площадь 260 кв. м, расположенного на землях населенных пунктов в зоне Ж1 «Зона застройки индивидуальными жилыми домами» по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Полавское сельское поселение, п. Пола, ул. Наманганская, д. 1г.

2. Назначить проведение публичных слушаний на 14 августа 2020 года в 16 часов 00 минут в здании Администрации Полавского сельского поселения по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Полавское сельское поселение, п. Пола, ул. Пионерская, д. 10, зал.

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

4. Границы территории для проведения публичных слушаний:

Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Полавское сельское поселение, п. Пола, ул. Наманганская, ул. Советская.

5. Все расходы, связанные с организацией и проведением публичных по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка несет заявитель: комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района.

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

7. С документами можно ознакомиться в Администрации Парфинского муниципального района по адресу: р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, кабинет № 3 по рабочим дням с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут (телефон 8-81650-6-15-77).

8. Назначить ответственным за проведение публичных слушаний заместителя Главы администрации, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Чернову Елену Николаевну.

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

Информационное сообщение о проведении публичных слушаний

Администрация Парфинского муниципального района информирует о проведении публичных слушаний с 29 июля по 21 августа 2020 года по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка «магазины» земельного участка с кадастровым номером 53:13:0095314:133, площадь 260 кв. м., расположенного на землях населенных пунктов в зоне Ж1 «Зона застройки индивидуальными жилыми домами» по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Полавское сельское поселение, п. Пола, ул. Наманганская, д. 1г.

На публичных слушаниях рассматривается вопрос:

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка «магазины» земельного участка с кадастровым номером 53:13:0095314:133, площадь 260 кв. м., расположенного на землях населенных пунктов в зоне Ж1 «Зона застройки индивидуальными жилыми домами» по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Полавское сельское поселение, п. Пола, ул. Наманганская, д. 1г. в зоне Ж1 «Зона застройки индивидуальными жилыми домами». Вид разрешенного использования земельного участка – «Для строительства магазина».

Информация о времени и месте предварительного ознакомления с градостроительной документацией:

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

Информация о порядке рассмотрения предложений, замечаний и рекомендаций граждан:

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

Место и время проведения публичных слушаний:

Публичные слушания состоятся 14 августа 2020 года в 16 часов 00 минут в здании Администрации Полавского сельского поселения по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Полавское сельское поселение, п. Пола, ул. Пионерская, д.10, зал.

Границы территории для проведения публичных слушаний:

Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Полавское сельское поселение, п. Пола, ул. Наманганская, ул. Советская.

Ответственный за проведение публичных слушаний заместитель Главы Администрации, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Чернова Елена Николаевна.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28.07.2020 № 511
р.п. Парфино

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 20.04.2020 №248

В целях обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей в 2020 году в соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»

ПО СТА Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 20.04.2020 № 248 «Об обеспечении отдыха и занятости детей в 2020 году»:

1.1. дополнить пункт 1 постановления абзацами следующего содержания:

«Порядок проведения смен онлайн-лагерей на базе муниципальных образовательных организаций Парфинского муниципального района в 2020 году» (Приложение №3);

Перечень онлайн-лагерей на базе муниципальных образовательных организаций Парфинского муниципального района в 2020 году (Приложение №4)».

2. Дополнить постановление Администрации муниципального района от 20.04.2020 № 248 «Об обеспечении отдыха и занятости детей в 2020 году» Приложениями № 3 и № 4.

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

ПОРЯДОК

проведения смен онлайн-лагерей на базе муниципальных образовательных организаций
Парфинского муниципального района в 2020 году

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения смен онлайн-лагерей (далее - онлайн-лагерь) на базе муниципальных образовательных организаций Парфинского муниципального района в 2020 году (далее - Порядок) определяет условия и порядок проведения онлайн-лагерей в период каникул в условиях сохранения рисков распространения COVID-19.

1.2. Онлайн-лагерь это дистанционная организация оздоровительно – образовательной деятельности в рамках летней оздоровительной кампании 2020 года, с применением электронного обучения и использования дистанционных образовательных технологий.

1.3. Организаторами онлайн-лагерей являются муниципальные образовательные организации Парфинского муниципального района (далее - Организация).

1.4. Организация в установленном законодательством Российской Федерации порядке несет ответственность:
за обеспечение жизнедеятельности лагеря;

за создание условий, обеспечивающих сохранность жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и сотрудников;

за качество реализуемых программ деятельности лагеря;

за соответствие форм, методов и средств воспитания возрасту, интересам и потребностям детей и подростков;

за соблюдение прав и свобод детей, подростков и сотрудников лагеря.

1.5. Основной задачей работы онлайн-лагерей является создание необходимых условий для оздоровления, отдыха и рационального использования каникулярного времени детей, формирования у них общей культуры и навыков здорового образа жизни.

1.6. Онлайн-лагеря проводятся для детей в возрасте от 7 до 17 лет включительно, зарегистрированных на территории Парфинского муниципального района.

1.7. Пребывание детей в онлайн-лагере является бесплатным.

2. Организация и основа деятельности онлайн-лагеря

2.1. Онлайн-лагерь проводится в период с 03.08.2020 по 09.08.2020.

2.2. Организация, при которой будет организован онлайн-лагерь, в срок за 3 дня до открытия должна представить в Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района (далее - Комитет) следующие документы:

режим работы онлайн-лагеря;

приказ об открытии онлайн-лагере;

положение об онлайн-лагере;

программу онлайн-лагеря;

график открытия и закрытия онлайн-лагеря;

штатную и списочную численность работников онлайн-лагеря.

2.2.1. Организация, при которой будет организован онлайн-лагерь, в течение пяти рабочих дней после окончания онлайн-лагеря предоставляет в Комитет реестр детей, принявших участие в деятельности онлайн-лагеря (приложение №1 к настоящему Порядку).

2.3. Программа содержания деятельности онлайн-лагеря утверждается руководителем Организации.

2.4. При выборе формы и методов работы во время проведения онлайн-лагерей, независимо от ее образовательной, творческой или трудовой направленности, приоритетными являются оздоровительная и образовательная деятельность, направленные на развитие ребенка (проведение воспитательных, оздоровительных, физкультурных, культурных мероприятий, организация экскурсий, игр).

2.5. Руководитель онлайн-лагеря назначается приказом руководителя Организации на срок, необходимый для подготовки и проведения смены, а также представления отчетности.

2.6. Подбор кадров для проведения онлайн-лагеря осуществляет руководитель Организации совместно с руководителем онлайн-лагеря.

2.7. К педагогической деятельности в онлайн-лагере допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

2.8. Организации зачисляют детей в онлайн-лагерь на основании личных заявлений родителей (законных представителей) (приложение №2 к настоящему Порядку).

3. Контроль за организацией работы онлайн-лагеря

3.1. Контроль за организацией работы онлайн-лагеря осуществляют:

руководитель онлайн-лагеря;

руководитель Организации, при которой организован онлайн-лагерь, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

учредитель образовательной организации;

районная межведомственная комиссия по организации отдыха, оздоровления, обеспечения занятости детей и подростков;

государственные органы и организации, на которые в соответствии с законами и иными правовыми актами

Российской Федерации возложен контроль за данной деятельностью;

Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района.

онлайн-лагерей на базе
муниципальных образовательных
организаций Парфинского
муниципального района в 2020 году

Реестр детей, принявших участие в деятельности онлайн-лагеря

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения

Примечание. Реестр представляется в течение 5 рабочих дней после окончания онлайн-лагеря

Руководитель организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

" ____ " _____ 20__ года

Начальник онлайн-лагеря _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(телефон)

Приложение №2
к Порядку проведения смен
онлайн-лагерей на базе
муниципальных образовательных
организаций Парфинского
муниципального района в 2020 году

ФОРМА
заявления от родителей (законных представителей)

Директору образовательной организации

Заявление

Прошу принять в онлайн-лагерь на смену с
« ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__
сына (дочь):
Фамилия, имя (ребенка) _____
Год, месяц, число рождения _____
Адрес проживания _____
Образовательное учреждение _____
Сведения о родителях (законных представителях):
Отец: Ф.И.О. _____
Место работы _____
Телефон домашний _____, служебный _____
Мать: Ф.И.О. _____
Место работы _____
Телефон домашний _____ служебный _____

С Уставом организации и нормативными актами, режимом работы онлайн-лагеря ознакомлен (а) и согласен (а).

Подпись

Дата заполнения « ____ » _____

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 4
к постановлению Администрации
муниципального района
от 28.07.2020 № 511

ПЕРЕЧЕНЬ

онлайн-лагерей на базе муниципальных образовательных организаций
Парфинского муниципального района в 2020 году

№ п/п	Наименование онлайн-лагеря
1.	Онлайн-лагерь «Калейдоскоп» на базе Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п. Парфино»
2.	Онлайн-лагерь «Лукоморье» на базе Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная школа д. Федорково»
3.	Онлайн-лагерь «Алые паруса» на базе Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п.Пола»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28.07.2020 № 239-рг
р.п. Парфино

О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по легализации налоговой базы и базы по страховым взносам, мониторингу ситуации по снижению неформальной занятости в Парфинском муниципальном районе

1. Внести изменения в состав межведомственной комиссии по легализации налоговой базы и базы по страховым взносам, мониторингу ситуации по снижению неформальной занятости в Парфинском муниципальном районе, утвержденный распоряжением Администрации муниципального района от 26.12.2017 № 409-рг «О межведомственной комиссии по легализации налоговой базы и базы по страховым взносам, мониторингу ситуации по снижению неформальной занятости в Парфинском муниципальном районе», включив в её состав в качестве члена комиссии - и.о. начальника Межрайонной ИФНС России № 2 по Новгородской области Лосеву И.П., исключив Павлову Т.М.

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

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: 29.07.2020 в 17.05

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