



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 14.04.2020 № 242
р.п. Парфино

О разработке проекта актуализированной схемы теплоснабжения Парфинского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», Уставом Парфинского муниципального района, Уставом Парфинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить разработку проекта актуализированной схемы теплоснабжения Парфинского городского поселения.
2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16.04.2020 № 244
р.п. Парфино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на правоотношения, возникающие в соответствии со статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

1.2. Круг заявителей.

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

граждане и (или) крестьянские (фермерские) хозяйства в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации при предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

юридические лица в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым пункта 10 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

субъекты малого и среднего предпринимательства в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечни государственного и муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении которых не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона;

- в остальных случаях ограничений по составу участников аукциона не установлено (пункт 9 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации);

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения и график работы Уполномоченного органа: Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, кабинет 2.

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

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

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

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

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

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

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

График работы Уполномоченного органа:

понедельник	09.00 - 13.00
вторник	09.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00
четверг	09.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00
понедельник	14.00-17.30 не приемный день
среда, пятница	не приемный день
суббота, воскресенье	выходной

Место нахождения и график работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Парфинского района, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62.

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

График работы МФЦ:

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

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

Телефоны МФЦ: 8-800-250-10-53

добавочный: Начальник 5912

Консультант 5913

Окно № 4 5910

Окно № 1-3 5911

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

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

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на Интернет-сайте;

на Едином портале;

на Региональном портале.

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

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на Интернет-сайте;

на Едином портале;

на Региональном портале.

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

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

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес Интернет-сайта, интернет-сайта МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

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

аукционной комиссией по проведению аукционов по продаже земельных участков и аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Парфинского муниципального района (далее - аукционная комиссия);

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

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

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

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

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральной налоговой службой;

с иными организациями и учреждениями.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

договор купли – продажи или аренды земельного участка;

отказ в допуске к участию в аукционе.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 75 дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона.

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

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

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

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту предоставления заявления Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия Уполномоченным органом соответствующего решения, передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.1. С целью участия в аукционе по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее – аукцион) заявитель представляет в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме (Приложение № 1) с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

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

4) документы, подтверждающие внесение задатка;

5) для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень государственного имущества, предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», заявители декларируют свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства путем представления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с указанным Федеральным законом либо заявляют о своем соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 5 статьи 4 указанного Федерального закона.

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

2.6.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителю заявителя должен быть предъявлен документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

2.6.7. При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через Единый портал и Региональный портал, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

2.6.8. На Едином портале и Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

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

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

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 Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальному 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 Уполномоченного 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 возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для возврата заявки являются:

1) заявка на участие в аукционе поступила по истечении срока приема заявок, указанного в извещении о проведении аукциона;

2) письменное уведомление заявителя об отзыве заявки на участие в аукционе, поданное до дня окончания срока приема заявок.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в допуске к участию в аукционе являются:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьёй реестре недобросовестных участников аукциона.

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

2.15. Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

Заявка заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением заявке входящего номера и указанием даты её получения Уполномоченным органом.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;
соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
количество обоснованных жалоб.

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

- 1) прием и регистрация заявки об участии в аукционе и иных документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе;
- 4) подготовка и проведение аукциона;

5) предоставление земельного участка путем подписания договора купли – продажи или аренды земельного участка

3.2. Административные процедуры.

3.2.1. Административная процедура – прием и регистрация заявки об участии в аукционе и иных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявки об участии в аукционе и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

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

Прием заявок на участие в аукционе прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

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

При личной форме подачи документов заявка об участии в аукционе может быть оформлена заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

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

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ - не более двух рабочих дней.

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

Днем регистрации заявки является день его поступления в Уполномоченный орган;

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

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

При формировании заявки обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявки и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;
- в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявку значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки;
- заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявкам - в течение не менее 3 месяцев.

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

- в электронном виде посредством электронной почты.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявки на участие в аукционе и иных документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;
 - по телефону Уполномоченного органа;
 - через официальный сайт Уполномоченного органа;
 - посредством Единого портала, Регионального портала
- При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
 - номер контактного телефона;
 - адрес электронной почты (по желанию);
 - желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

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

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

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявки 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 заявки на участие в аукционе и иных документов в электронной форме через Единый портал, Региональный портал в Уполномоченный орган, заявке 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 заявки на участие в аукционе и иных документов является дата присвоения заявке статуса «отправлено в ведомство».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 минут.

Срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в Уполномоченный орган – не более двух рабочих дней.

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

Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление запросов в уполномоченные органы, указанные в подпункте 2.7 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю муниципальной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3. Административная процедура – рассмотрение документов и принятие решения о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе.

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 3.2.2 настоящего Административного регламента межведомственный запрос и наступление срока рассмотрения заявок на участие в аукционе.

В течение одного дня после окончания срока приема заявок аукционная комиссия рассматривает поступившие заявки об участии в аукционе.

В случае наличия оснований для отказа в допуске к участию в аукционе, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, аукционная комиссия принимает решение о недопуске заявителя к участию в аукционе.

В случае отсутствия оснований для отказа в допуске к участию в аукционе, после проверки заявки и прилагаемых к нему документов аукционная комиссия принимает решение о признании заявителя участником аукциона.

Решение аукционной комиссии, оформляется протоколом в соответствии с частью 9 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – протокол рассмотрения заявок).

Протокол рассмотрения заявок подписывается председателем и членами аукционной комиссии не позднее одного дня со дня рассмотрения заявок.

Подписанный протокол заявок не позднее одного дня со дня подписания протокола размещается ответственным специалистом на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (<https://torgi.gov.ru>).

Не позднее одного дня со дня подписания протокола заявок Уполномоченный орган направляет заявителю способом, указанным заявителем, уведомление о принятом в отношении него решении.

В отношении заявок, поступивших через Единый портал, Региональный портал, должностное лицо Уполномоченного органа направляет вышеуказанное уведомление через личный кабинет указанных порталов.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в допуске к участию в аукционе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 дней со дня окончания срока приема заявок на участие в аукционе.

Результатом исполнения административной процедуры является определение участников аукциона.

В случае принятия решения об отказе в допуске к участию в аукционе по заявке, поступившей в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса заявки, поступившей в электронной форме с использованием Единого портала, Ре-

гионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформленный протокол рассмотрения заявок.

3.2.4. Административная процедура – подготовка и проведение аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является оформленный протокол рассмотрения заявок.

В случае принятия решения о недопуске заявителя к участию в аукционе Уполномоченный орган возвращает внесенный задаток такому заявителю в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок.

В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, а также в случае, если не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

В случае признания участниками аукциона 2 и более заявителей последние в день проведения аукциона, указанный в извещении о проведении аукциона, должны прибыть к указанному в извещении месту и времени. При себе они должны иметь: юридические лица - доверенность на право участия в аукционе и печать организации (при наличии печати), индивидуальные предприниматели – документ, удостоверяющий личность гражданина и печать индивидуального предпринимателя (при наличии печати), граждане – документ, удостоверяющий личность гражданина.

Проведение аукциона осуществляется в соответствии с положениями Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе участникам аукциона разъясняются правила проведения аукциона, информация о том, что:

1) победителем аукциона становится участник, предложивший наибольшую цену предмета аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

2) победитель аукциона обязан заключить договор купли-продажи (аренды) земельного участка в течение тридцати дней со дня направления Уполномоченным органом проекта указанного договора;

3) победитель аукциона обязан уплатить цену предмета аукциона за вычетом суммы задатка в течение десяти дней с момента подписания протокола о результатах аукциона.

Утверждение итогов аукциона оформляется протоколом в двух экземплярах в день проведения торгов (далее – протокол о результатах аукциона) в соответствии с частью 15 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Один экземпляр протокола о результатах аукциона передается победителю аукциона.

Протокол о результатах аукциона не позднее одного рабочего дня со дня его подписания размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (<https://torgi.gov.ru>).

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона Уполномоченный орган осуществляет возврат задатков непобедившим участникам аукциона.

Результатом административной процедуры является оформленный протокол о результатах аукциона.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.2.5. Административная процедура - предоставление земельного участка путем подписания договора купли – продажи или аренды земельного участка.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформленный протокол о рассмотрении заявок либо протокол о результатах аукциона.

Уполномоченный орган в течение 10 дней со дня составления протокола о результатах аукциона направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, а также в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка, и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Уполномоченный орган в течение десяти календарных дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка для подписания.

Не допускается заключение договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте для размещения информации о проведении торгов (<https://torgi.gov.ru>).

Уполномоченный орган вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в Уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа.

Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 3.6.6 настоящего Административного регламента, также договор о комплексном освоении территории в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в Уполномоченный орган, последний предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 3.6.6 настоящего Административного регламента, также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в Уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключа-

ются в соответствии с настоящим Административным регламентом и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Ответственный специалист осуществляет ведение списка победителей аукциона, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и направляет его Федеральную антимонопольную службу. Включение сведений о недобросовестных участниках аукциона в реестр осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Сведения, содержащиеся в реестре недобросовестных участников аукциона, доступны для ознакомления на официальном сайте для размещения информации о проведении торгов (<https://torgi.gov.ru>).

Результатом административной процедуры является заключенный договор о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок подписания договоров купли – продажи или аренды земельного участка не может превышать 30 дней со дня направления победителю аукциона указанных договоров для подписания.

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.

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. Порядок выполнения административных процедур МФЦ.

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

МФЦ не осуществляет:

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

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Новгородской 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, преду-

смотренных 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 № 2). 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 Новгородской области.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) Регионального портала;
- 2) Единого портала;
- 3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.

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

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, Ф.И.О. должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Ф.И.О. 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного 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 Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация и проведение аукциона
по продаже земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности
или государственная собственность
на который не разграничена,

или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка»

В Администрацию Парфинского муниципального района

**ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

ЗАЯВИТЕЛЬ (физическое или юридическое лицо)

_____ (Ф.И.О./наименование заявителя)

(заполняется физическим лицом)

Документ, удостоверяющий личность: _____ Серия _____, № _____, выдан « _____ » _____ г.

_____ (кем выдан)

Место регистрации: _____

Телефон _____ Индекс _____

(заполняется юридическим лицом)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____, рег. № _____, дата регистрации " _____ " _____ г.

Орган, осуществивший регистрацию _____ Место выдачи _____

ИНН _____

Юридический адрес претендента: _____

Телефон _____ Факс _____ Индекс _____

Представитель претендента _____

_____ (Ф.И.О. или наименование)

Действует на основании доверенности от " _____ " _____ г. № _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя (для физического лица), или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица (для юридического лица):

_____ (наименование документа, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем и когда выдан)

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____

_____ (Ф.И.О./наименование заявителя или его представителя)

принимая решение об участии в аукционе и последующему заключению договора аренды (капли-продажи) земельного участка: _____

_____ (наименование и адрес объекта, выставленного на торги)

обязуется соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном « _____ » _____ 2020 г. в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник», на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района parfinskiy-район.rf, официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

В случае признания меня (нас) победителем аукциона беру (берем) на себя обязательство подписать протокол о результатах аукциона в день проведения аукциона и заключить договор аренды (купли-продажи) земельного участка в соответствии с условиями, указанными в извещении о проведении аукциона.

До подписания вышеуказанных документов настоящее Заявка будет считаться имеющим силу договора между сторонами.

Платежные реквизиты, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка:

Ответственность за достоверность представленной информации несет заявитель.

Приложение:

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____

_____ (должность и подпись заявителя или его полномочного представителя)

М.П.

Я, _____, даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом 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.

_____ (подпись заявителя или его полномочного представителя)

Информирование о ходе рассмотрения настоящего заявления прошу осуществлять посредством:

(почтового отправления, электронной почты или по номеру телефона)

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа через единый портал, региональный портал;

в виде бумажного документа через ГОАУ «МФЦ».

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

Заявка принята организатором торгов:

_____ час. _____ мин. « ____ » _____ 20__ г.

Уполномоченный представитель организатора торгов: _____

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация и проведение аукциона
по продаже земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности
или государственная собственность
на который не разграничена,
или аукциона на право заключения
договора аренды такого земельного участка»

Исх. от _____ № _____

Жалоба

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

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации: _____

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация и проведение аукциона

по продаже земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности
или государственная собственность
на который не разграничена,
или аукциона на право заключения
договора аренды такого земельного участка»

Исх. от _____ № _____

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу:

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

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация и проведение аукциона
по продаже земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности
или государственная собственность
на который не разграничена,
или аукциона на право заключения
договора аренды такого земельного участка»

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

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

(адрес представителя)
документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ номер _____, выдан _____,
(кем, когда)
действующий(ая) на основании _____,
(вид и реквизиты документа,
_____ подтверждающего полномочия представителя)
от имени и в интересах _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого
_____ физического лица и его паспортные данные)
_____ (адрес представляемого)
настоящим выражаю согласие _____
_____ (наименование уполномоченного органа)
на обработку персональных данных представляемого. Согласие дается в целях рассмотрения заявки на участие в аукционе и распространяется на следующую информацию:

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

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

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

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16.04.2020 № 245
р.п. Парфино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом

от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Уставом Парфинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (далее – Административный регламент).

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

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

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 16.04.2020 № 245

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на отношения по предоставлению земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

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

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

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги, указанной в настоящем Административном регламенте (далее - заявитель), являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, имеющие право на получение земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (далее – земельный участок), без проведения торгов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения и график работы Уполномоченного органа: Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, кабинет 2.

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

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

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

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

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

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

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

График работы Уполномоченного органа:

понедельник	09.00 - 13.00
вторник	09.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00
четверг	09.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00
понедельник	14.00-17.30 не приемный день
среда, пятница	не приемный день
суббота, воскресенье	выходной

Место нахождения и график работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Парфинского района, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62.

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

График работы МФЦ:

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

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

Телефоны МФЦ: 8-800-250-10-53

добавочный: Начальник 5912

Консультант 5913

Окно № 4 5910

Окно № 1-3 5911

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

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

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на Интернет-сайте;

на Едином портале;

на Региональном портале.

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

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на Интернет-сайте;

на Едином портале;

на Региональном портале.

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

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

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес Интернет-сайта, интернет-сайта МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена, без проведения торгов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

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

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

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

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов;

проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком;

решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия Уполномоченным органом соответствующего решения, передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.1. С целью предоставления земельного участка без проведения торгов заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка без торгов (далее также заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно содержать:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, ИНН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 1 статьи 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

4) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1, за исключением документов, которые должны быть получены Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

5) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

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

Предоставление документов, указанных в подпунктах 3-5 настоящего пункта не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

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

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

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

2.6.6. При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через Единый портал и Региональный портал, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

2.6.7. На Едином портале и Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

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

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

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

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

2.6.10. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с

Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

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

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

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

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок;

утвержденные проекты планировки и утвержденные проекты межевания территории;

договор о комплексном освоении территории;

проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами;

иные документы, предусмотренные Перечнем документов, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

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 Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальному 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 Уполномоченного 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 предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации являются:

1) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненно наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлени-

ем обратился обладатель данных прав или подано заявление в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и Уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 1369 порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

17) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориально-планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации, и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этого здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона;

27) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

28) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения).

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

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований для отказа выдается или направляется заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения.

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

2.15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

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

2.15.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала осуществляется в день

их поступления в Уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

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

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

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

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредст-

вом электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;
- 2) возвращение заявления и иных принятых документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Административные процедуры.

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

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

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

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

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

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

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

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

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

в случае установления наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

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

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

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

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

в случае установления наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

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

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ - не более двух рабочих дней.

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

- в электронном виде посредством электронной почты.

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

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

через официальный сайт Уполномоченного органа;

посредством Единого портала, Регионального портала

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

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

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

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

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

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

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе 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.

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

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 минут.

Срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в Уполномоченный орган – не более двух рабочих дней.

3.2.2. Административная процедура - возвращение заявления и иных принятых документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов и наличие одного из следующих оснований:

- 1) заявление о предоставлении земельного участка не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.17 Земельного Кодекса Российской Федерации;
- 2) заявление о предоставлении земельного участка подано в орган, не наделенный полномочиями по принятию решения о предоставлении испрашиваемого земельного участка;
- 3) к заявлению о предоставлении земельного участка не приложены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов на предмет наличия оснований для возвращения заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов.

В случае наличия оснований для возвращения принятых документов должностное лицо Уполномоченного органа в течение 7 дней возвращает заявителю указанное заявление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

Возвращение уведомления и документов, поступивших через Единый или Региональный портал, осуществляется через указанные порталы.

Критерием принятия решения о возвращении заявления и приложенных документов является наличие оснований, указанных в данном пункте настоящего Административного регламента.

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

Результатом исполнения административной процедуры является возвращение заявления и приложенных документов заявителю.

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

Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление запросов в уполномоченные органы, указанные в подпункте 2.7 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю муниципальной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента межведомственный запрос, а также отсутствие оснований для возврата заявления и приложенных документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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 муниципальной услуги и согласовывает его в установленном порядке.

В случае отсутствия оснований для возвращения заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа:

в случае обращения заявителя за предоставлением земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или в собственность бесплатно, готовит проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и согласовывает его в установленном порядке;

в случае обращения заявителя за предоставлением земельного участка в аренду, собственность, безвозмездное пользование осуществляет подготовку проектов договора аренды, договора купли-продажи земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ.

После согласования проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка решение подписывается руководителем Уполномоченного органа и регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать:

7 дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган в случае принятия решения о возврате заявления.

20 дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган в случае принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о предоставлении земельного участка с проектами соответствующих договоров и актов передачи или решения об отказе в предоставлении земельного участка способом, указанным заявителем.

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

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

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

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

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. Порядок выполнения административных процедур МФЦ.

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

МФЦ не осуществляет:

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

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Новгородской 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган (приложение № 2). Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, подаются в Администрацию муниципального района.

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) Регионального портала;

2) Единого портала;

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.

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

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

дowodы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного 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 Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду, постоянное
(бессрочное) пользование, безвозмездное пользование
земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности или государственная собственность
на которые не разграничена, без проведения торгов»

В Администрацию Парфинского муниципального района
от _____

(наименование юридического лица)
ИНН _____ (для _____ российских _____ юридических
лиц) _____
ЕГРЮЛ _____ (для _____ российских _____ юридических _____ лиц)

Адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

или от _____

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт: серия _____ номер _____

Кем выдан _____

Когда выдан _____

Почтовый адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Прошу(сим) предоставить земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, местоположение: _____ на праве _____ <*> без проведения торгов на основании подпункта _____ пункта _____ статьи _____ Земельного кодекса Российской Федерации для целей _____ <***>.

Дополнительные сведения:

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка выдано _____ от _____ № _____ <***>.

Предоставление указанного земельного участка предусмотрено взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд на основании решения об изъятии от _____ № _____, принятого _____ <****>.

Земельный участок испрашивается для размещения объектов, размещение которых предусмотрено следующими документами территориального планирования и (или) проектом планировки территории: _____ <****>.

Приложения:

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

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

Информирование о ходе рассмотрения настоящего заявления прошу осуществлять посредством:

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

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа через единый портал, региональный портал;

в виде бумажного документа через ГОАУ «МФЦ».

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя с расшифровкой)

<*> Указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (собственность, аренда, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование).

<***> Указывается цель использования земельного участка.

<****> Указываются реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

<****> Указываются реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<****> Указываются реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

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)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду, постоянное
(бессрочное) пользование, безвозмездное пользование
земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности или государственная собственность
на которые не разграничена, без проведения торгов»

Исх. от _____ № _____

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

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

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

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

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

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

(адрес представителя)
документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ номер _____, выдан _____,
(кем, когда)
действующий(ая) на основании _____,
(вид и реквизиты документа,
_____ подтверждающего полномочия представителя)
от имени и в интересах _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого
_____ физического лица и его паспортные данные)
(адрес представляемого)
настоящим выражаю согласие _____
(наименование уполномоченного органа)
на обработку персональных данных представляемого. Согласие дается в целях рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка и распространяется на следующую информацию:

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

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

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

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

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16.04.2020 № 246

р.п. Парфино

Об утверждении Порядка принятия Администрацией Парфинского муниципального района решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 6 мая 2016 года № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия Администрацией Парфинского муниципального района решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения.

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

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

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 16.04.2020 № 246

Порядок

принятия Администрацией Парфинского муниципального района решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения

1. Настоящий Порядок определяет правила принятия Администрацией Парфинского муниципального района (далее - администратор доходов бюджета) решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения (далее - бюджеты) в соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, общими требованиями к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2016 года № 393.

2. Платежи в бюджеты, не уплаченные в установленный срок (задолженность по платежам в бюджеты), признаются в соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации безнадежными к взысканию в случае:

а) смерти физического лица - плательщика платежей в бюджеты или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

б) признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджеты в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (в части задолженности по платежам в бюджеты, не погашенным по причине недостаточности имущества должника);

в) ликвидации организации - плательщика платежей в бюджеты в части задолженности по платежам в бюджеты, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

г) принятия судом акта, в соответствии с которым администратор доходов бюджетов утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджеты в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности по платежам в бюджеты;

д) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства

и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее - Федеральный закон № 229-ФЗ), если с даты образования задолженности по платежам в бюджет прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в бюджеты банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

е) истечения установленного статьей 31.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срока давности исполнения постановления о назначении административного наказания при отсутствии оснований для перерыва, приостановления или продления такого срока.

3. Решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты принимаются администратором доходов бюджета на основании следующих документов:

а) выписки из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджеты;

б) справки администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджеты;

в) документа, подтверждающего случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты, в том числе:

документа, свидетельствующего о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджеты, или подтверждающего факт объявления его умершим;

документа, содержащего сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении деятельности вследствие признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджеты, из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджеты;

судебного акта, в соответствии с которым администратор доходов бюджетов утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджеты в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе определения суда об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи в суд заявления о взыскании задолженности по платежам в бюджеты;

постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона № 229-ФЗ.

4. После поступления документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, администратор доходов бюджетов выявляет наличие задолженности по платежам в бюджеты и направляет данные документы на рассмотрение созданной Администрацией Парфинского муниципального района на постоянной основе комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия).

5. Комиссией в течение 10 рабочих дней с момента представления проводится проверка документов на соответствие пунктам 2 и 3 настоящего Порядка.

По итогам заседания комиссии оформляется протокол на основании которого, в течение 5 рабочих дней подготавливается проект постановления о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты.

6. На основании постановления о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты, в течение 2 рабочих дней оформляется акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты содержащим следующую информацию:

а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица) (последнее при наличии);

б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);

в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

г) код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджеты, его наименование;

д) сумма задолженности по платежам в бюджеты;

е) сумма задолженности по пеням и штрафам по соответствующим платежам в бюджеты;

ж) дата принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты;

з) подписи членов комиссии.

7. Оформленный комиссией акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты, утверждается Главой Парфинского муниципального района.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.04.2020 № 247

р.п. Парфино

Об утверждении Положения о районной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления, обеспечения занятости детей и подростков и ее состава

В целях реализации основных гарантий, прав и законных интересов ребенка в сфере отдыха и оздоровления, сохранения и развития организаций, деятельность которых направлена на отдых и оздоровление детей

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о районной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления, обеспечения занятости детей и подростков и ее состав.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 11.04.2006 № 122 «О районной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления, обеспечения занятости детей и подростков».

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

Первый заместитель

Главы администрации О.В. Михайлова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 20.04.2020 № 247

ПОЛОЖЕНИЕ

**о районной межведомственной комиссии по организации отдыха,
оздоровления, обеспечения занятости детей и подростков**

1. Общие положения

1.1. Районная межведомственная комиссия по организации отдыха, оздоровления, обеспечения занятости детей и подростков (далее - комиссия) является коллегиальным совещательным органом, созданным в целях обеспечения взаимодействия и координации деятельности заинтересованных органов местного самоуправления, организаций, ведомств, при осуществлении мероприятий по обеспечению прав детей на отдых и оздоровление.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципального района и настоящим Положением.

2. Функции и права комиссии

2.1. Комиссия выполняет следующие функции:

обобщает и анализирует информацию о состоянии организации отдыха, оздоровления, обеспечения занятости детей и подростков в муниципальном районе;

разрабатывает предложения, направленные на улучшение методического, кадрового и материально-технического обеспечения организаций, занимающихся вопросами отдыха, оздоровления, обеспечения занятости детей и подростков в муниципальном районе;

взаимодействует с органами местного самоуправления, организациями, ведомствами по вопросам организации отдыха, оздоровления, обеспечения занятости детей и подростков в муниципальном районе;

взаимодействует со средствами массовой информации по вопросам освещения состояния организации отдыха, оздоровления, обеспечения занятости детей и подростков в муниципальном районе.

2.2. Для осуществления своих функций комиссия имеет право:

запрашивать и получать от органов местного самоуправления, организаций, ведомств документы и информацию по вопросам организации отдыха, оздоровления, обеспечения занятости детей и подростков;

привлекать по согласованию специалистов органов местного самоуправления, организаций, ведомств для решения вопросов по организации отдыха, оздоровления, обеспечения занятости детей и подростков;

заслушивать на заседаниях комиссии должностных лиц, членов комиссии, представителей органов местного самоуправления, организаций, ведомств по вопросам организации отдыха и оздоровления, обеспечения занятости детей в муниципальном районе.

3. Порядок формирования и деятельности комиссии

3.1. Комиссию возглавляет Глава муниципального района, являющийся председателем комиссии.

3.2. В период отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

3.4. Повестку заседания комиссии и порядок ее проведения определяет председательствующий на заседании комиссии.

3.5. Секретарь комиссии организует подготовку заседаний комиссии, в том числе:

согласовывает с председателем (заместителем председателя) комиссии повестку дня, дату, время, место проведения заседания комиссии;

извещает членов комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о дате, времени, месте проведения и повестке заседания комиссии;

оформляет протоколы заседаний комиссии.

3.6. При отсутствии секретаря комиссии на заседании комиссии секретарь комиссии избирается из членов комиссии большинством голосов присутствующих членов комиссии.

3.7. Комиссия вправе принимать решения в случае присутствия на заседании комиссии более половины ее членов.

3.8. Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

3.9. Решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем комиссии.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 20.04.2020 № 247

СОСТАВ
районной межведомственной комиссии по организации отдыха,
оздоровления, обеспечения занятости детей и подростков

Леонтьева Е.Н.	-	Глава муниципального района, председатель комиссии
Михайлова О.В.	-	первый заместитель Главы администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии
Тимофеева Т.Н.	-	ведущий специалист комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района, секретарь комиссии
Члены комиссии:		
Ефимова Н.Н.	-	начальник отдела центра занятости населения Парфинского района (по согласованию)
Жукова Е.В.	-	заведующая организационно-методическим кабинетом Парфинского филиала ГОБУЗ Старорусская ЦРБ (по согласованию)
Иванов Н.А.	-	Глава Федорковского сельского поселения
Иванчак О.А.	-	заведующий отделом культуры и архивного дела Администрации муниципального района
Матвеева Н.Н.	-	председатель комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района
Панкова Е.Н.	-	секретарь КДНиЗП
Парфенова О.И.	-	директор ОАУСО «Парфинский КЦСО» (по согласованию)
Петров С.М.	-	Глава Полавского сельского поселения
Тимофеева Г.Н.	-	начальник отдела социальной защиты Парфинского района управления по предоставлению социальных выплат государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (по согласованию)
Тимофеева Т.А.	-	инспектор по делам несовершеннолетних ОМВД России по Парфинскому району (по согласованию)
Шмелева Е.В.	-	председатель комитета финансов Администрации муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.04.2020 № 248
р.п. Парфино

Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в 2020 году

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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок проведения смен лагерей дневного пребывания на базе муниципальных образовательных организаций Парфинского муниципального района в 2020 году (Приложение №1);

Перечень лагерей дневного пребывания на базе муниципальных образовательных организаций Парфинского муниципального района в 2020 году (Приложение №2).

2. Установить:

2.1. среднюю стоимость набора продуктов питания в день на одного ребенка в лагерях дневного пребывания со сроком пребывания не менее 7 календарных дней в период весенних, осенних, зимних каникул и со сроком пребывания 21 календарный день в период летних каникул, организованных в муниципальных образовательных организациях Парфинского муниципального района в 2020 году с организацией двухразового питания - 115,00 руб., в том числе для детей из малообеспеченных семей: 85% - за счет средств бюджета Парфинского муниципального района, 15% - за счет родителей (законных представителей), для детей за исключением детей из малообеспеченных семей: 69,6% - за счет средств бюджета Парфинского муниципального района, 30,4% - за счет родителей (законных представителей);

2.2. режим работы лагерей дневного пребывания:

с 01 по 21 июня 2020 года включительно, выходные и праздничные дни - 6, 7, 12, 13, 14, 20, 21 июня 2020 года;
с 26 октября по 01 ноября 2020 года включительно, выходные дни 31 октября, 01 ноября 2020 года.

3. Установить для осуществления финансирования за счет средств бюджета Парфинского муниципального района:

3.1. затраты в день на одного ребенка на культурное обслуживание - 3,50 руб.;

3.2. оплату труда за организацию питания детей в лагерях дневного пребывания работникам столовой МАОУСШ п.Парфино:

из расчета минимального размера оплаты труда с начислениями на заработную плату на количество работников столовой, работающих в лагере дневного пребывания;

3.3. организацию проведения противоклещевой обработки в местах планируемого пребывания детей в лагере дневного пребывания;

3.4. оплату труда временного трудоустройства несовершеннолетних в размере 1725,28 руб., пропорционально отработанному времени.

4. Комитету финансов Администрации муниципального района обеспечить направление средств на организацию отдыха детей в каникулярное время и временное трудоустройство несовершеннолетних в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Парфинского муниципального района.

5. Комитету образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района:

5.1. обеспечить взаимодействие органов местного самоуправления, учреждений и ведомств по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время на территории Парфинского муниципального района;

5.2. содействовать развитию всех форм отдыха и оздоровления детей в каникулярное время и временному трудоустройству несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.

6. Отделу культуры и архивного дела Администрации муниципального района:

6.1. организовать проведение мероприятий с детьми и подростками в каникулярное время на базе муниципальных учреждений культуры;

6.2. предусмотреть организацию малозатратных форм отдыха детей на базе муниципальных учреждений культуры.

7. Рекомендовать:

7.1. Областному автономному учреждению социального обслуживания «Парфинский комплексный центр социального обслуживания населения» оказывать содействие по обеспечению отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

7.2. Парфинскому филиалу ГОБУЗ Старорусская ЦРБ:

7.2.1. организовать направление детей на оздоровление в санаторно-курортные организации;

7.2.2. обеспечить своевременное и качественное проведение медицинских осмотров детей, направляемых в загородные оздоровительные организации всех типов.

7.3. Отделу центра занятости населения Парфинского района обеспечить организацию временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в соответствии с объемами средств, выделяемых на эти цели.

7.4. ОМВД России по Парфинскому району:

7.4.1. обеспечить правопорядок и общественную безопасность при перевозке детей к месту расположения загородных оздоровительных лагерей и возвращении обратно, предусмотрев сопровождение организованных групп нарядами органов внутренних дел;

7.4.2. закрепить сотрудников ОМВД России по Парфинскому району за каждым лагерем, расположенным на территории муниципального района;

7.4.3. осуществлять меры по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма, созданию условий для безопасного нахождения детей на улицах.

8. Областному автономному учреждению социального обслуживания «Парфинский комплексный центр социального обслуживания населения», Парфинскому филиалу ГОБУЗ Старорусская ЦРБ представлять ежемесячно, до 20 числа, в комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района информацию о численности детей, направленных на отдых, оздоровление в 2020 году по установленной форме (Приложение №3) к постановлению.

9. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Михайлову Ольгу Викторовну.

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

**Первый заместитель
Главы администрации О.В. Михайлова**

Приложение № 1
к постановлению Администрации
муниципального района
от 20.04.2020 № 248

**ПОРЯДОК
проведения смен лагерей дневного пребывания на базе
муниципальных образовательных организаций
Парфинского муниципального района в 2020 году**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения смен лагерей дневного пребывания (далее - Лагерь) на базе муниципальных образовательных организаций Парфинского муниципального района в 2020 году (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями национального стандарта Российской Федерации «Услуги детям в организациях отдыха и оздоровления» ГОСТ Р 52887-2018, утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.07.2018 № 444-ст и определяет условия проведения смен в период каникул.

1.2. Под сменой Лагеря понимается форма оздоровительной и образовательной деятельности в период каникул обучающихся образовательных организаций с пребыванием детей в дневное время и обязательной организацией их питания.

1.3. Организаторами смен Лагеря являются муниципальные образовательные организации Парфинского муницип-

ципального района (далее - Организация), уставные документы которых позволяют организовать подобный вид деятельности с детьми.

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 Организации при проведении смены Лагеря 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. Смена Лагеря проводится для детей в возрасте от 7 до 17 лет включительно, зарегистрированных на территории Парфинского муниципального района.

2. Организация и основа деятельности смены Лагеря

2.1. Правила работы смены Лагеря определяются соответствующими санитарно-эпидемиологическими правилами (СанПиН 2.4.4.2599-10, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 № 25) применительно к соответствующему лагерю.

2.2. Организация, при которой будет организован Лагерь, в срок за 15 дней до открытия смены должна представить в комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района (далее - Комитет) следующие документы:

список детей и подростков, направленных на отдых, на начало работы Лагеря (приложение № 1 к настоящему Порядку);

справку из общеобразовательного учреждения о зачислении в первый класс (если ребенку меньше 7 лет);

режим работы Лагеря;

приказ об открытии Лагеря;

положение о Лагере;

программу Лагеря;

копию санитарно-эпидемиологического заключения;

график открытия и закрытия Лагеря;

штатную и списочную численность работников Лагеря.

2.3. Организации, осуществляющие питание детей в период школьных каникул, должны иметь следующие документы:

меню на каждый день;

справку (накладную) на каждый день;

счет;

счет-фактуру;

акт выполненных работ (по окончании смены).

2.4. При отправке детей в период каникул на экскурсии, другие мероприятия автобусами, принадлежащими Организациям независимо от формы собственности, транспортные средства осматриваются сотрудником ГИБДД ОМВД России по Парфинскому району.

2.5. Проезд группы детей любой численности во время проведения экскурсий, выездных соревнований и других мероприятий во время смены Лагеря осуществляется в сопровождении не менее двух педагогов с соблюдением требований к перевозкам детей соответствующим видом транспорта. При проезде группы более 25 детей число сопровождающих педагогов на каждые 12 детей увеличивается на одного педагога.

2.6. Деятельность детей во время проведения смены Лагеря осуществляется в разновозрастных и разновозрастных группах (отрядах) и других объединениях по интересам, наполняемость которых составляет не более 25 человек для обучающихся и воспитанников I-IV классов, для обучающихся и воспитанников старшего возраста – не более 30 человек.

2.7. Программа содержания деятельности смены Лагеря утверждается руководителем Организации.

2.8. При выборе формы и методов работы во время проведения смены Лагеря, независимо от ее образовательной, творческой или трудовой направленности, приоритетными являются оздоровительная и образовательная деятельность, направленные на развитие ребенка (полноценное питание, медицинское обслуживание, пребывание на свежем воздухе, проведение воспитательных, оздоровительных, физкультурных, культурных мероприятий, организация экскурсий, походов, игр, занятий в объединениях по интересам: временных кружках, секциях, клубах, творческих мастерских).

2.9. Питание обучающихся и воспитанников организуется в столовой Организации.

В сменах Лагерей обеспечивается питание детей:

двухразовое (с пребыванием детей до 14 ч. 30 м.).

Организации, не имеющие столовой, организуют питание детей в период проведения смены Лагеря с дневным пребыванием на основе 2-х стороннего договора с организациями, имеющими столовую или с индивидуальными предпринимателями без образования юридического лица.

2.10. Руководитель смены Лагеря назначается приказом руководителя Организации на срок, необходимый для подготовки и проведения смены, а также представления финансовой и бухгалтерской отчетности.

2.11. Подбор кадров для проведения смены Лагеря осуществляет руководитель Организации совместно с руководителем смены Лагеря.

2.12. К педагогической деятельности в смене Лагеря допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

2.13. Организации зачисляют детей в Лагерь на основании личных заявлений родителей (законных представителей) (приложение № 2) и договора, заключенного между Организацией и родителем (законным представителем).

2.14. Организация должна:

обеспечить наличие в Лагере санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии деятельности требованиям санитарных норм и правил;

обеспечить качественное и полноценное питание детей;
 обеспечить своевременную подготовку персонала Лагеря в рамках гигиенического обучения;
 обеспечить обследование персонала пищеблоков Лагеря на кишечные инфекции бактериальной и вирусной этиологии перед началом смены оздоровительного лагеря;
 определить площади и обеспечить проведение противоклещевой обработки территории земельного участка Лагеря для проведения дезинфекции и дератизации;
 предъявлять жесткие требования к поставщикам продуктов по неукоснительному соблюдению санитарно-эпидемиологических норм и правил;
 обеспечить исполнение требований антитеррористической защищенности Лагеря;
 провести инструктажи по технике безопасности, противопожарной безопасности с работниками Лагеря, детьми;

предоставить не позднее 15 мая 2020 года в Главное управление МЧС России по Новгородской области приказ о назначении ответственных за противопожарную безопасность и о проведении инструктажей по противопожарной безопасности с работниками Организации;

в пятидневный срок с момента начала работы смены Лагеря организовать проведение обучения и практические тренировки с персоналом Лагеря и детьми по вопросам пожарной безопасности;

обеспечить соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к условиям отдыха и оздоровления детей.

3. Порядок финансирования

3.1. Комитет, на основании представленных Организациями заявок, осуществляет финансовое обеспечение расходов на организацию смен Лагерей.

3.2. Смена Лагеря финансируется из следующих источников:

бюджет Парфинского муниципального района;

внебюджетные средства, в том числе:

средства родителей (законных представителей);

добровольные пожертвования других физических и юридических лиц;

иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

3.3. Размер родительской доли средней стоимости набора продуктов питания в день на одного ребенка в Лагере для детей из малообеспеченных семей - 15 процентов, для детей за исключением детей из малообеспеченных семей - 30,4 процента за фактическое посещение лагеря, согласно табеля посещаемости;

3.4. Родитель (законный представитель) оплачивает долю набора продуктов питания, для детей из малообеспеченных семей - 15 процентов, для детей за исключением детей из малообеспеченных семей - 30,4 процента от средней стоимости набора продуктов питания в день за 1 ребенка в Лагере, путем внесения денежных средств на расчетный счет Организации, в порядке установленном в договоре, заключаемом между Организацией и родителем (законным представителем) ребенка, который планирует посещать Лагерь.

Родители (законные представители) детей из малообеспеченных семей к заявлению прилагают справку о признании семьи малоимущей.

3.5. Организация, при которой организован Лагерь, несет ответственность за эффективное и целевое расходование выделенных денежных средств на организацию смен Лагеря и после его закрытия подводит итоги деятельности по содержанию Лагеря, финансовой деятельности и сдает в Комитет в течение пяти рабочих дней после окончания каждой смены реестр детей и подростков, направленных на отдых, на конец работы Лагеря (приложение № 3 к настоящему Порядку);

4. Контроль за организацией работы Лагеря

4.1. Контроль за организацией работы Лагеря осуществляют:

руководитель смены Лагеря;

руководитель Организации, при которой организован 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.

4.2. Нарушение настоящего Порядка начальником Лагеря, руководителем Организации, при котором организован Лагерь, является основанием для привлечения их к дисциплинарной ответственности.

Приложение №1
 к Порядку проведения смен
 лагерей дневного пребывания на базе
 муниципальных образовательных
 организаций Парфинского
 муниципального района в 2020 году

СПИСОК

детей и подростков, направленных на отдых,
 на начало работы лагеря

№ п/п	Номер путевки	Срок пребывания	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Примечание (досрочно выбыл, причины)

Руководитель учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

" ____ " _____ 20__ года

Начальник лагеря _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (телефон)

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

ФОРМА

заявления от родителей (законных представителей)

Директору образовательной организации

Заявление

Прошу принять в лагерь дневного пребывания 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 учреждения и нормативными актами, режимом работы 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 № 3
к Порядку проведения смен
лагерей дневного пребывания на базе
муниципальных образовательных
организаций Парфинского
муниципального района в 2020 году

Реестр детей и подростков, направленных на отдых,
на конец работы лагеря

№ п/п	Номер путевки	Срок пребывания	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Примечание (досрочно выбыл, причины)

Примечание. Реестр представляется в течение 5 рабочих дней после окончания смены.

Руководитель учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

" ____ " _____ 20__ года

Начальник лагеря _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(телефон)

Приложение № 2
к постановлению Администрации
муниципального района
от 20.04.2020 № 248

**ПЕРЕЧЕНЬ
лагерей дневного пребывания на базе муниципальных образовательных организаций Парфинского муниципаль-
ного района в 2020 году**

Наименование лагеря	Название образовательной организации, на базе которого будет организовано питание	Количество детей летней смены с 1 по 21 июня 2020 года	Количество детей осенней смены с 26 октября по 1 ноября 2020 года
Лагерь дневного пребывания детей «Калейдоскоп» на базе Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п. Парфино»	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Парфино»	150	74
Спортивно-оздоровительный лагерь дневного пребывания детей «Олимп» на базе Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» п. Парфино		50	0
Лагерь дневного пребывания детей «Фасолька» на базе муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Парфинская детская школа искусств»		20	0
Лагерь дневного пребывания «Лукоморье» на базе Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная школа д. Федорково»	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа д.Федорково»	54	11
Лагерь дневного пребывания детей «Алые паруса» на базе Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п.Пола»	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п.Пола»	85	30
Лагерь дневного пребывания детей «Дельфин» на базе Филиала муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная школа д. Федорково» в д. Сергеево	Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная школа д.Федорково» в д.Сергеево	16	7
Лагерь дневного пребывания «Остров чудес» на базе Филиала муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п.Пола» в д. Лажины	Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п.Пола» в д.Лажины	10	0
Лагерь дневного пребывания детей «Изумрудный остров» на базе Филиала муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п. Пола» в д.Новая Деревня	Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п.Пола» в д.Новая Деревня	10	0
		395	122

Приложение № 3
к постановлению Администрации
муниципального района
от 20.04.2020 № 248

**Информация о численности детей, направленных на отдых и оздоровление в 2020 году
(с нарастающим итогом с начала года)**

	Загородные лагеря	Санаторно-оздоровительные лагеря	Лагеря дневного пребывания	Лагеря труда и отдыха	Палаточные лагеря	Многодневные походы	Отдых за пределами субъекта			Итого
							на побережьях Черного и Азовского морей	в других субъектах	за пределами РФ	
Всего детей, направленных на отдых и оздоровление (чел.)										
из них, дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации:										
в том числе, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей										
дети-инвалиды										
дети, состоящие на различных видах профилактического учета										

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.04.2020 № 249
р.п. Парфино

Об утверждении отчета об исполнении бюджета Парфинского муниципального района за 1 квартал 2020 года

В соответствии с пунктом 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пунктом 29 Положения о бюджетном процессе в муниципальном районе, утвержденным решением Думы муниципального района от 30.10.2013 № 193 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Парфинском муниципальном районе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета Парфинского муниципального района за 1 квартал 2020 года.
2. Направить отчет об исполнении бюджета Парфинского муниципального района за 1 квартал 2020 года в Думу муниципального района и Контрольно-счетную палату муниципального района.
3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации О.В. Михайлова**

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 20.04.2020 № 249

**ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
За 1 квартал 2020 года
на 01 апреля 2020 года**

Наименование финансового органа: Администрация Парфинского муниципального района
Наименование бюджета: Бюджет Парфинского муниципального района
Периодичность: месячная, квартальная, годовая
Единица измерения: руб

КОДЫ	
Форма по ОКУД	0503317
Дата	01.04.2020
По ОКПО	
по ОКАТО	49230000
по ОКЕИ	383

1. Доходы бюджета.

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Доходы, утвержденные решением Думы Парфинского муниципального района, нормативно-правовыми актами о бюджете	Исполнено за 1 квартал 2020 года
1	2	3	4	5
Доходы бюджета - всего, в том числе:	010	X	318 193 575,43	72 872 235,28
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	00010000000000000000	136 955 969,90	27 273 102,13
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	010	00010100000000000000	120 797 900,00	22 933 081,67
Налог на доходы физических лиц	010	00010102000010000110	120 797 900,00	22 933 081,67
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	00010102010010000110	119 962 400,00	22 846 365,71
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	010	00010102020010000110	558 000,00	65 650,39
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	00010102030010000110	234 000,00	16 564,37
Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	010	00010102040010000110	43 500,00	4 501,20
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	00010300000000000000	1 781 069,90	387 610,12
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	010	00010302000010000110	1 781 069,90	387 610,12
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	00010302230010000110	816 148,46	175 905,37
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в	010	00010302231010000110	816 148,46	175 905,37

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Доходы, утвержденные решением Думы Парфинского муниципального района, нормативно-правовыми актами о бюджете	Исполнено за 1 квартал 2020 года
целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)				
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	00010302240010000110	4 203,86	1 146,72
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	00010302241010000110	4 203,86	1 146,72
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	00010302250010000110	1 066 043,21	246 892,53
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	00010302251010000110	1 066 043,21	246 892,53
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	00010302260010000110	-105 325,63	-36 334,50
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	00010302261010000110	-105 325,63	-36 334,50
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	010	00010500000000000000	9 779 500,00	2 630 201,62
Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогооб-	010	00010501000000000110	6 650 000,00	1 763 895,98

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Доходы, утвержденные решением Думы Парфинского муниципального района, нормативно-правовыми актами о бюджете	Исполнено за 1 квартал 2020 года
ложения				
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	010	00010501010010000110	5 440 000,00	1 159 620,98
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	010	00010501011010000110	5 440 000,00	1 159 620,98
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	010	00010501020010000110	1 210 000,00	604 275,00
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации)	010	00010501021010000110	1 210 000,00	604 275,00
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	010	00010502000020000110	2 900 000,00	836 822,11
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	010	00010502010020000110	2 900 000,00	835 799,35
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	010	00010502020020000110	0,00	1 022,76
Единый сельскохозяйственный налог	010	00010503000010000110	224 500,00	28 203,53
Единый сельскохозяйственный налог	010	00010503010010000110	224 500,00	28 203,53
Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения	010	00010504000020000110	5 000,00	1 280,00
Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных районов <5>	010	00010504020020000110	5 000,00	1 280,00
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	010	00010800000000000000	990 000,00	211 477,22
Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями	010	00010803000010000110	990 000,00	211 477,22
Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)	010	00010803010010000110	990 000,00	211 477,22
ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ	010	00010900000000000000	0,00	157,00
Прочие налоги и сборы (по отмененным местным налогам и сборам)	010	00010907000000000110	0,00	157,00
Целевые сборы с граждан и предприятий, учреждений, организаций на содержание милиции, на благоустройство территорий, на нужды образования и другие цели	010	00010907030000000110	0,00	157,00
Целевые сборы с граждан и предприятий, учреждений, организаций на содержание милиции, на благоустройство территорий, на нужды образования и другие цели, мобилизуемые на территориях муниципальных районов	010	00010907033050000110	0,00	157,00
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИ-	010	00011100000000000000	1 835 300,00	635 044,08

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Доходы, утвержденные решением Думы Парфинского муниципального района, нормативно-правовыми актами о бюджете	Исполнено за 1 квартал 2020 года
ПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ				
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	0001110500000000120	1 435 300,00	397 164,30
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	010	00011105010000000120	1 230 000,00	252 477,93
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	010	00011105013050000120	1 000 000,00	201 516,55
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	010	00011105013130000120	230 000,00	50 961,38
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	010	00011105020000000120	25 300,00	0,00
Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	010	00011105025050000120	25 300,00	0,00
Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков)	010	00011105070000000120	180 000,00	144 686,37
Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну муниципальных районов (за исключением земельных участков)	010	00011105075050000120	180 000,00	144 686,37
Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных	010	00011109000000000120	400 000,00	237 879,78

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Доходы, утвержденные решением Думы Парфинского муниципального района, нормативно-правовыми актами о бюджете	Исполнено за 1 квартал 2020 года
предприятий, в том числе казенных)				
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	00011109040000000120	400 000,00	237 879,78
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	00011109045050000120	400 000,00	237 879,78
ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ	010	00011200000000000000	494 000,00	14 438,23
Плата за негативное воздействие на окружающую среду	010	00011201000010000120	494 000,00	14 438,23
Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами	010	00011201010010000120	20 000,00	14 438,23
Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты	010	00011201030010000120	474 000,00	0,00
ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	010	00011400000000000000	800 000,00	136 408,48
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	010	00011406000000000430	800 000,00	136 408,48

2. Расходы бюджета.

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации		Расходы, утвержденные решением Думы Парфинского муниципального района, нормативно-правовыми актами о бюджете	Исполнено за 1 квартал 2020 года
1	2	3		4	5
Расходы бюджета - всего, в том числе:	200	X		358 439 351,10	76 659 046,25
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	200	000010000000000000	000	47 762 136,81	10 185 611,68
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	200	000010200000000000	000	1 687 530,00	381 531,41
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000010200000000000	100	1 687 530,00	381 531,41
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000010200000000000	120	1 687 530,00	381 531,41
Фонд оплаты труда государственных (муници-	200	000010200000000000	121	1 265 330,00	288 296,03

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации		Расходы, утвержденные решением Думы Парфинского муниципального района, нормативно-правовыми актами о бюджете	Исполнено за 1 квартал 2020 года
пальных) органов					
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	000010200000000000	122	40 100,00	0,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000010200000000000	129	382 100,00	93 235,38
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	200	000010300000000000	000	30 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000010300000000000	200	30 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000010300000000000	240	30 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000010300000000000	244	30 000,00	0,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	200	000010400000000000	000	32 343 025,46	7 129 500,27
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000010400000000000	100	31 264 830,00	6 847 416,08
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000010400000000000	120	31 264 830,00	6 847 416,08
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000010400000000000	121	22 842 590,00	4 349 338,48
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	000010400000000000	122	1 523 800,00	922 300,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000010400000000000	129	6 898 440,00	1 575 777,60

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации		Расходы, утвержденные решением Думы Парфинского муниципального района, нормативно-правовыми актами о бюджете	Исполнено за 1 квартал 2020 года
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000010400000000000	200	955 895,46	252 018,19
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000010400000000000	240	955 895,46	252 018,19
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000010400000000000	244	955 895,46	252 018,19
Межбюджетные трансферты	200	000010400000000000	500	2 000,00	0,00
Субвенции	200	000010400000000000	530	2 000,00	0,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000010400000000000	800	120 300,00	30 066,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000010400000000000	850	120 300,00	30 066,00
Уплата иных платежей	200	000010400000000000	853	120 300,00	30 066,00
Судебная система	200	000010500000000000	000	15 500,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000010500000000000	200	15 500,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000010500000000000	240	15 500,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000010500000000000	244	15 500,00	0,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	200	000010600000000000	000	1 363 894,00	252 573,24
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000010600000000000	100	1 328 020,00	249 573,24
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000010600000000000	120	1 328 020,00	249 573,24
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000010600000000000	121	958 390,00	182 676,00
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	000010600000000000	122	80 200,00	0,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000010600000000000	129	289 430,00	66 897,24
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000010600000000000	200	35 874,00	3 000,00

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации		Расходы, утвержденные решением Думы Парфинского муниципального района, нормативно-правовыми актами о бюджете	Исполнено за 1 квартал 2020 года
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000010600000000000	240	35 874,00	3 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000010600000000000	244	35 874,00	3 000,00
Резервные фонды	200	000011100000000000	000	200 000,00	0,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000011100000000000	800	200 000,00	0,00
Резервные средства	200	000011100000000000	870	200 000,00	0,00
Другие общегосударственные вопросы	200	000011300000000000	000	12 122 187,35	2 422 006,76
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000011300000000000	100	5 849 362,05	1 074 536,88
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	200	000011300000000000	110	5 018 812,05	892 745,12
Фонд оплаты труда учреждений	200	000011300000000000	111	3 854 790,00	713 624,61
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	200	000011300000000000	119	1 164 022,05	179 120,51
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000011300000000000	120	830 550,00	181 791,76
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000011300000000000	121	576 300,00	113 241,43
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	000011300000000000	122	80 200,00	40 100,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000011300000000000	129	174 050,00	28 450,33
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000011300000000000	200	5 168 182,00	1 111 927,28
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000011300000000000	240	5 168 182,00	1 111 927,28
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000011300000000000	244	5 168 182,00	1 111 927,28
Межбюджетные трансферты	200	000011300000000000	500	861 960,00	199 899,60
Субвенции	200	000011300000000000	530	305 300,00	60 734,60
Иные межбюджетные трансферты	200	000011300000000000	540	556 660,00	139 165,00
Иные бюджетные ассиг-	200	000011300000000000	800	242 683,30	35 643,00

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации		Расходы, утвержденные решением Думы Парфинского муниципального района, нормативно-правовыми актами о бюджете	Исполнено за 1 квартал 2020 года
нования					
Исполнение судебных актов	200	000011300000000000	830	73 483,30	0,00
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	200	000011300000000000	831	73 483,30	0,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000011300000000000	850	169 200,00	35 643,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	000011300000000000	851	155 700,00	29 667,00
Уплата прочих налогов, сборов	200	000011300000000000	852	13 500,00	5 976,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	200	000020000000000000	000	606 800,00	151 700,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	200	000020300000000000	000	606 800,00	151 700,00
Межбюджетные трансферты	200	000020300000000000	500	606 800,00	151 700,00
Субвенции	200	000020300000000000	530	606 800,00	151 700,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	200	000030000000000000	000	94 100,00	0,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	200	000030900000000000	000	94 100,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000030900000000000	200	94 100,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000030900000000000	240	94 100,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000030900000000000	244	94 100,00	0,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	200	000040000000000000	000	9 466 169,90	1 016 906,29
Сельское хозяйство и рыболовство	200	000040500000000000	000	131 400,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000040500000000000	200	131 400,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000040500000000000	240	131 400,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000040500000000000	244	131 400,00	0,00
Транспорт	200	000040800000000000	000	5 191 200,00	915 120,58
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000040800000000000	200	5 191 200,00	915 120,58
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000040800000000000	240	5 191 200,00	915 120,58
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000040800000000000	244	5 191 200,00	915 120,58

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации		Расходы, утвержденные решением Думы Парфинского муниципального района, нормативно-правовыми актами о бюджете	Исполнено за 1 квартал 2020 года
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	200	000040900000000000	000	3 300 069,90	50 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000040900000000000	200	3 300 069,90	50 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000040900000000000	240	3 300 069,90	50 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000040900000000000	244	3 300 069,90	50 000,00
Другие вопросы в области национальной экономики	200	000041200000000000	000	843 500,00	51 785,71
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000041200000000000	200	843 500,00	51 785,71
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000041200000000000	240	843 500,00	51 785,71
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000041200000000000	244	843 500,00	51 785,71
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	200	000050000000000000	000	1 678 450,11	144 711,08
Жилищное хозяйство	200	000050100000000000	000	1 488 450,11	144 711,08
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000050100000000000	200	1 488 450,11	144 711,08
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000050100000000000	240	1 488 450,11	144 711,08
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	200	000050100000000000	243	467 628,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000050100000000000	244	1 020 822,11	144 711,08
Коммунальное хозяйство	200	000050200000000000	000	190 000,00	0,00
Межбюджетные трансферты	200	000050200000000000	500	190 000,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты	200	000050200000000000	540	190 000,00	0,00
ОБРАЗОВАНИЕ	200	000070000000000000	000	185 989 130,50	43 373 621,82
Дошкольное образование	200	000070100000000000	000	54 448 636,00	10 970 432,88
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000070100000000000	300	590 200,00	100 852,72
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	200	000070100000000000	320	590 200,00	100 852,72
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	200	000070100000000000	323	590 200,00	100 852,72
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	200	000070100000000000	400	8 687 060,00	0,00

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации		Расходы, утвержденные решением Думы Парфинского муниципального района, нормативно-правовыми актами о бюджете	Исполнено за 1 квартал 2020 года
Субсидии бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	200	00007010000000000	460	8 687 060,00	0,00
Субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности автономным учреждениям	200	00007010000000000	465	8 687 060,00	0,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	00007010000000000	600	45 171 376,00	10 869 580,16
Субсидии автономным учреждениям	200	00007010000000000	620	45 171 376,00	10 869 580,16
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	00007010000000000	621	45 171 376,00	10 869 580,16
Общее образование	200	00007020000000000	000	94 488 106,50	23 913 203,11
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	00007020000000000	300	2 588 600,00	510 551,18
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	200	00007020000000000	320	2 588 600,00	510 551,18
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	200	00007020000000000	321	220 000,00	65 704,50
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	200	00007020000000000	323	2 368 600,00	444 846,68
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	00007020000000000	600	91 899 506,50	23 402 651,93
Субсидии автономным учреждениям	200	00007020000000000	620	91 899 506,50	23 402 651,93
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муни-	200	00007020000000000	621	82 932 946,65	23 402 651,93

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации		Расходы, утвержденные решением Думы Парфинского муниципального района, нормативно-правовыми актами о бюджете	Исполнено за 1 квартал 2020 года
ципальных) услуг (выполнение работ)					
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	200	000070200000000000	622	8 966 559,85	0,00
Дополнительное образование детей	200	000070300000000000	000	23 504 989,17	5 857 436,06
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000070300000000000	600	23 504 989,17	5 857 436,06
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000070300000000000	610	10 019 000,00	2 722 787,89
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000070300000000000	611	9 570 200,00	2 721 587,89
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000070300000000000	612	448 800,00	1 200,00
Субсидии автономным учреждениям	200	000070300000000000	620	13 485 989,17	3 134 648,17
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000070300000000000	621	10 595 009,17	2 870 897,05
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	200	000070300000000000	622	2 890 980,00	263 751,12
Молодежная политика	200	000070700000000000	000	768 200,00	0,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000070700000000000	600	768 200,00	0,00
Субсидии автономным учреждениям	200	000070700000000000	620	768 200,00	0,00
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000070700000000000	621	768 200,00	0,00
Другие вопросы в области образования	200	000070900000000000	000	12 779 198,83	2 632 549,77
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000070900000000000	100	4 201 420,00	712 884,24

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации		Расходы, утвержденные решением Думы Парфинского муниципального района, нормативно-правовыми актами о бюджете	Исполнено за 1 квартал 2020 года
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000070900000000000	120	4 201 420,00	712 884,24
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000070900000000000	121	3 072 920,00	570 226,60
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	000070900000000000	122	200 500,00	0,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000070900000000000	129	928 000,00	142 657,64
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000070900000000000	200	196 900,00	34 172,11
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000070900000000000	240	196 900,00	34 172,11
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000070900000000000	244	196 900,00	34 172,11
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000070900000000000	600	8 380 878,83	1 885 493,42
Субсидии автономным учреждениям	200	000070900000000000	620	8 380 878,83	1 885 493,42
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000070900000000000	621	7 926 578,83	1 787 843,42
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	200	000070900000000000	622	454 300,00	97 650,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	200	000080000000000000	000	63 859 521,00	10 893 772,99
Культура	200	000080100000000000	000	63 859 521,00	10 893 772,99
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	200	000080100000000000	400	16 134 516,00	675 073,00
Бюджетные инвестиции	200	000080100000000000	410	16 134 516,00	675 073,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	200	000080100000000000	414	16 134 516,00	675 073,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000080100000000000	600	47 725 005,00	10 218 699,99
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000080100000000000	610	47 725 005,00	10 218 699,99

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации		Расходы, утвержденные решением Думы Парфинского муниципального района, нормативно-правовыми актами о бюджете	Исполнено за 1 квартал 2020 года
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000080100000000000	611	37 769 670,00	9 820 919,99
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000080100000000000	612	9 705 335,00	397 780,00
Гранты в форме субсидии бюджетным учреждениям	200	000080100000000000	613	250 000,00	0,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	200	000100000000000000	000	32 065 812,78	6 162 622,39
Пенсионное обеспечение	200	000100100000000000	000	2 874 300,00	718 562,64
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000100100000000000	300	2 874 300,00	718 562,64
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	200	000100100000000000	310	2 874 300,00	718 562,64
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	200	000100100000000000	312	2 874 300,00	718 562,64
Охрана семьи и детства	200	000100400000000000	000	29 191 512,78	5 444 059,75
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000100400000000000	300	22 752 500,00	5 444 059,75
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	200	000100400000000000	310	13 231 800,00	3 353 193,57
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	200	000100400000000000	313	13 231 800,00	3 353 193,57
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	200	000100400000000000	320	9 520 700,00	2 090 866,18
Субсидии гражданам на приобретение жилья	200	000100400000000000	322	434 700,00	0,00
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	200	000100400000000000	323	9 086 000,00	2 090 866,18
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	200	000100400000000000	400	6 439 012,78	0,00
Бюджетные инвестиции	200	000100400000000000	410	6 439 012,78	0,00
Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	200	000100400000000000	412	6 439 012,78	0,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	200	000110000000000000	000	162 800,00	30 000,00
Физическая культура	200	000110100000000000	000	162 800,00	30 000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000110100000000000	600	162 800,00	30 000,00
Субсидии автономным	200	000110100000000000	620	162 800,00	30 000,00

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации		Расходы, утвержденные решением Думы Парфинского муниципального района, нормативно-правовыми актами о бюджете	Исполнено за 1 квартал 2020 года
учреждениям					
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000110100000000000	621	162 800,00	30 000,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	200	000130000000000000	000	126 730,00	0,00
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	200	000130100000000000	000	126 730,00	0,00
Обслуживание государственного (муниципального) долга	200	000130100000000000	700	126 730,00	0,00
Обслуживание муниципального долга	200	000130100000000000	730	126 730,00	0,00
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	200	000140000000000000	000	16 627 700,00	4 700 100,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	200	000140100000000000	000	16 627 700,00	4 700 100,00
Межбюджетные трансферты	200	000140100000000000	500	16 627 700,00	4 700 100,00
Дотации	200	000140100000000000	510	16 627 700,00	4 700 100,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	200	000140100000000000	511	16 627 700,00	4 700 100,00
Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)	450	X		-40 245 775,67	-3 786 810,97

3. Источники финансирования дефицита бюджета.

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования по бюджетной классификации	Источники, утвержденные решением Думы Парфинского муниципального района, нормативно-правовыми актами о бюджете	Исполнено за 1 квартал 2020 года
1	2	3	4	5
Источники финансирования дефицита бюджетов - всего	500	X	40 245 775,67	3 786 810,97
в том числе:		X		
источники внутреннего финансирования	520		0,00	0,00
из них:				
ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ	520	00001000000000000000	0,00	0,00
Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	520	00001020000000000000	2 775 200,00	0,00
Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	520	0000102000000000000700	2 775 200,00	0,00

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования по бюджетной классификации	Источники, утвержденные решением Думы Парфинского муниципального района, нормативно-правовыми актами о бюджете	Исполнено за 1 квартал 2020 года
Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации	520	00001020000050000710	2 775 200,00	0,00
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	520	00001030000000000000	-2 775 200,00	0,00
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	520	00001030100000000000	-2 775 200,00	0,00
Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	520	00001030100000000800	-2 775 200,00	0,00
Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	520	00001030100050000810	-2 775 200,00	0,00
Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	520	00001060000000000000	0,00	0,00
Бюджетные кредиты, предоставленные внутри страны в валюте Российской Федерации	520	00001060500000000000	0,00	0,00
Предоставление бюджетных кредитов внутри страны в валюте Российской Федерации	520	00001060500000000500	-1 000 000,00	0,00
Возврат бюджетных кредитов, предоставленных внутри страны в валюте Российской Федерации	520	00001060500000000600	1 000 000,00	0,00
Предоставление бюджетных кредитов другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	520	00001060502000000500	-1 000 000,00	0,00
Возврат бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	520	00001060502000000600	1 000 000,00	0,00
Предоставление бюджетных кредитов другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации	520	00001060502050000540	-1 000 000,00	0,00
Возврат бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации	520	00001060502050000640	1 000 000,00	0,00
источники внешнего финансирования из них:	620	X	0,00	0,00
изменение остатков средств	700	00001000000000000000	40 245 775,67	3 786 810,97
изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	700	00001050000000000000	40 245 775,67	3 786 810,97
Увеличение остатков средств бюджетов	710	00001050000000000500	-321 968 775,43	-73 158 532,47

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования по бюджетной классификации	Источники, утвержденные решением Думы Парфинского муниципального района, нормативно-правовыми актами о бюджете	Исполнено за 1 квартал 2020 года
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	710	00001050200000000500	-321 968 775,43	-73 158 532,47
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	710	00001050201000000510	-321 968 775,43	-73 158 532,47
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	710	00001050201050000510	-321 968 775,43	-73 158 532,47
Уменьшение остатков средств бюджетов	720	00001050000000000600	362 214 551,10	76 945 343,44
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	720	00001050200000000600	362 214 551,10	76 945 343,44
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	720	00001050201000000610	362 214 551,10	76 945 343,44
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	720	00001050201050000610	362 214 551,10	76 945 343,44

Сведения о численности муниципальных служащих, служащих и работников муниципальных учреждений Парфинского муниципального района на 01.04.2020

Численность муниципальных служащих и служащих органов местного самоуправления (чел.)	69
Расходы на их денежное содержание (тыс. руб.)	6528,8
Численность работников муниципальных учреждений муниципального района (чел.)	413
Расходы на их денежное содержание (тыс. руб.)	28705,8

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.04.2020 № 250
р.п. Парфино

Об утверждении отчета об исполнении бюджета Парфинского городского поселения за 1 квартал 2020 года

В соответствии с пунктом 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пунктом 29 Положения о бюджетном процессе в Парфинском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Парфинского городского поселения от 29.10.2013 № 155 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Парфинском городском поселении»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета Парфинского городского поселения за 1 квартал 2020 года.
2. Направить отчет об исполнении бюджета Парфинского городского поселения за 1 квартал 2020 года в Совет депутатов Парфинского городского поселения и Контрольно-счетную палату муниципального района.
3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации О.В. Михайлова**

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 20.04.2020 № 250

**ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА ПАРФИНСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
За 1 квартал 2020 года
на 01 апреля 2020 года**

КОДЫ

Форма по ОКУД	0503317
---------------	---------

Наименование финансово-го органа: Администрация Парфинского муниципального района
 Наименование бюджета: Бюджет Парфинского городского поселения
 Периодичность: месячная, квартальная, годовая
 Единица измерения: руб

Дата	01.04.2020
По ОКПО	
по ОКАТО	49230000
по ОКЕИ	383

1. Доходы бюджета.

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Доходы, утвержденные решением Совета Депутатов Парфинского городского поселения, нормативно-правовыми актами о бюджете	Исполнено за 1 квартал 2020 года
1	2	3	4	5
Доходы бюджета - всего, в том числе:	010	X	31 904 465,24	3 370 754,03
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	00010000000000000000	16 465 706,24	3 321 504,03
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	010	00010100000000000000	11 100 000,00	2 004 334,76
Налог на доходы физических лиц	010	00010102000010000110	11 100 000,00	2 004 334,76
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	00010102010010000110	11 012 000,00	1 995 561,05
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	010	00010102020010000110	62 000,00	6 965,90
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	00010102030010000110	26 000,00	1 807,81
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	00010300000000000000	1 490 706,24	324 418,94
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	010	00010302000010000110	1 490 706,24	324 418,94
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	00010302230010000110	683 093,69	147 227,93
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и	010	00010302231010000110	683 093,69	147 227,93

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Доходы, утвержденные решением Совета Депутатов Парфинского городского поселения, нормативно-правовыми актами о бюджете	Исполнено за I квартал 2020 года
местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)				
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	00010302240010000110	3 518,51	959,77
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	00010302241010000110	3 518,51	959,77
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	00010302250010000110	892 248,68	206 642,22
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	00010302251010000110	892 248,68	206 642,22
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	00010302260010000110	-88 154,64	-30 410,98
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и	010	00010302261010000110	-88 154,64	-30 410,98

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Доходы, утвержденные решением Совета Депутатов Парфинского городского поселения, нормативно-правовыми актами о бюджете	Исполнено за 1 квартал 2020 года
местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)				
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	010	00010500000000000000	200 000,00	42,31
Единый сельскохозяйственный налог	010	00010503000010000110	200 000,00	42,31
Единый сельскохозяйственный налог	010	00010503010010000110	200 000,00	42,31
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	010	00010600000000000000	2 795 000,00	689 399,00
Налог на имущество физических лиц	010	00010601000000000110	585 000,00	115 620,66
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	010	00010601030100000110		
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений	010	00010601030130000110	585 000,00	115 620,66
Земельный налог	010	00010606000000000110	2 210 000,00	573 778,34
Земельный налог с организаций	010	00010606030000000110	1 300 000,00	266 957,54
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	00010606033100000110		
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	010	00010606033130000110	1 300 000,00	266 957,54
Земельный налог с физических лиц	010	00010606040000000110	910 000,00	306 820,80
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	00010606043100000110		
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	010	00010606043130000110	910 000,00	306 820,80
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	010	00010800000000000000		
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	010	00010804000010000110		
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	010	00010804020010000110		
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГО-	010	00011100000000000000	680 000,00	277 851,73

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Доходы, утвержденные решением Совета Депутатов Парфинского городского поселения, нормативно-правовыми актами о бюджете	Исполнено за I квартал 2020 года
СЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ				
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	0001110500000000120	230 000,00	50 961,38
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	010	0001110501000000120	230 000,00	50 961,38
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	010	00011105013130000120	230 000,00	50 961,38
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	010	0001110502000000120		
Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	010	00011105025100000120		
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	010	0001110503000000120		
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	010	00011105035100000120		
Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением	010	0001110900000000120	450 000,00	226 890,35

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Доходы, утвержденные решением Совета Депутатов Парфинского городского поселения, нормативно-правовыми актами о бюджете	Исполнено за 1 квартал 2020 года
имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)				
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	00011109040000000120	450 000,00	226 890,35
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	00011109045130000120	450 000,00	226 890,35
ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	010	00011400000000000000	200 000,00	25 457,29
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	010	00011406000000000430	200 000,00	25 457,29
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	010	00011406010000000430	200 000,00	25 457,29
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	010	00011406013130000430	200 000,00	25 457,29
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	010	00020000000000000000	15 438 759,00	49 250,00
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	00020200000000000000	15 232 843,00	49 250,00
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	00020210000000000150		
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением	010	00020216001000000150		
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	010	00020216001100000150		
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	010	00020220000000000150	15 029 573,00	0,00
Субсидии бюджетам на финансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	010	00020220077000000150	10 000 000,00	0,00
Субсидии бюджетам городских поселений на финансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	010	00020220077130000150	10 000 000,00	0,00

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Доходы, утвержденные решением Совета Депутатов Парфинского городского поселения, нормативно-правовыми актами о бюджете	Исполнено за 1 квартал 2020 года
Субсидии бюджетам на обустройство и восстановление воинских захоронений, находящихся в государственной собственности	010	00020225299000000150	1 975 002,00	0,00
Субсидии бюджетам сельских поселений на обустройство и восстановление воинских захоронений, находящихся в государственной собственности	010	00020225299100000150		
Субсидии бюджетам городских поселений на обустройство и восстановление воинских захоронений, находящихся в государственной собственности	010	00020225299130000150	1 975 002,00	0,00
Субсидии бюджетам на реализацию программ формирования современной городской среды	010	00020225555000000150	1 781 571,00	0,00
Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды	010	00020225555130000150	1 781 571,00	0,00
Субсидии бюджетам на обеспечение комплексного развития сельских территорий	010	00020225576000000150		
Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение комплексного развития сельских территорий	010	00020225576100000150		
Прочие субсидии	010	00020229999000000150	1 273 000,00	0,00
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	010	00020229999100000150		
Прочие субсидии бюджетам городских поселений	010	00020229999130000150	1 273 000,00	0,00
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	00020230000000000150	203 270,00	49 250,00
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	00020230024000000150	1 000,00	0,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	00020230024100000150		
Субвенции бюджетам городских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	00020230024130000150	1 000,00	0,00
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	00020235118000000150	202 270,00	49 250,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	00020235118100000150		
Субвенции бюджетам городских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	00020235118130000150	202 270,00	49 250,00
Иные межбюджетные трансферты	010	00020240000000000150		
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению	010	00020240014000000150		

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Доходы, утвержденные решением Совета Депутатов Парфинского городского поселения, нормативно-правовыми актами о бюджете	Исполнено за 1 квартал 2020 года
вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями				
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	010	00020240014100000150		
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ	010	00020400000000000000	100 000,00	0,00
Безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты городских поселений	010	00020405000130000150	100 000,00	0,00
Прочие безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты городских поселений	010	00020405099130000150	100 000,00	0,00
ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	010	00020700000000000000	105 916,00	0,00
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских поселений	010	00020705000130000150	105 916,00	0,00
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских поселений	010	00020705030130000150	105 916,00	0,00

2. Расходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Расходы, утвержденные решением Совета Депутатов Парфинского городского поселения, нормативно-правовыми актами о бюджете	Исполнено за 1 квартал 2020 года	
1	2	3	4	5	
Расходы бюджета - всего, в том числе:	200	X	39 560 941,68	3 165 545,24	
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	200	000010000000000000	000	3 442 970,91	656 692,18
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	200	000010200000000000	000		
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000010200000000000	100		
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000010200000000000	120		
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000010200000000000	121		
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	000010200000000000	122		
Взносы по обязательному социаль-	200	000010200000000000	129		

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации		Расходы, утвержденные решением Совета Депутатов Парфинского городского поселения, нормативно-правовыми актами о бюджете	Исполнено за 1 квартал 2020 года
1	2	3		4	5
ному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов					
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	200	000010300000000000	000	30 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000010300000000000	200	30 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000010300000000000	240	30 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000010300000000000	244	30 000,00	0,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	200	000010400000000000	000	81 610,00	10 652,50
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000010400000000000	100		
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000010400000000000	120		
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000010400000000000	121		
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	000010400000000000	122		
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000010400000000000	129		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000010400000000000	200	39 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000010400000000000	240	39 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000010400000000000	244	39 000,00	0,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000010400000000000	800	42 610,00	10 652,50
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000010400000000000	850	42 610,00	10 652,50
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	000010400000000000	851		
Уплата прочих налогов, сборов	200	000010400000000000	852		
Уплата иных платежей	200	000010400000000000	853	42 610,00	10 652,50
Обеспечение проведения выборов и референдумов	200	000010700000000000	000	99 100,00	0,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000010700000000000	800	99 100,00	0,00
Специальные расходы	200	000010700000000000	880	99 100,00	0,00

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации		Расходы, утвержденные решением Совета Депутатов Парфинского городского поселения, нормативно-правовыми актами о бюджете	Исполнено за 1 квартал 2020 года
1	2	3		4	5
Резервные фонды	200	000011100000000000	000	50 000,00	0,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000011100000000000	800	50 000,00	0,00
Резервные средства	200	000011100000000000	870	50 000,00	0,00
Другие общегосударственные вопросы	200	000011300000000000	000	3 182 260,91	646 039,68
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000011300000000000	100	2 165 226,00	244 469,68
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	200	000011300000000000	110	2 165 226,00	244 469,68
Фонд оплаты труда учреждений	200	000011300000000000	111	1 663 000,00	199 832,56
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	200	000011300000000000	119	502 226,00	44 637,12
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000011300000000000	200	385 928,67	117 716,56
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000011300000000000	240	385 928,67	117 716,56
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000011300000000000	244	385 928,67	117 716,56
Межбюджетные трансферты	200	000011300000000000	500	408 540,00	94 150,00
Иные межбюджетные трансферты	200	000011300000000000	540	408 540,00	94 150,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000011300000000000	800	222 566,24	189 703,44
Исполнение судебных актов	200	000011300000000000	830	215 986,24	184 203,44
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	200	000011300000000000	831	215 986,24	184 203,44
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000011300000000000	850	6 580,00	5 500,00
Уплата прочих налогов, сборов	200	000011300000000000	852	1 080,00	0,00
Уплата иных платежей	200	000011300000000000	853	5 500,00	5 500,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	200	000020000000000000	000	202 270,00	43 839,75
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	200	000020300000000000	000	202 270,00	43 839,75
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000020300000000000	100	197 170,00	43 839,75
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000020300000000000	120	197 170,00	43 839,75
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000020300000000000	121	151 450,00	33 671,08
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000020300000000000	129	45 720,00	10 168,67
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000020300000000000	200	5 100,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и	200	000020300000000000	240	5 100,00	0,00

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации		Расходы, утвержденные решением Совета Депутатов Парфинского городского поселения, нормативно-правовыми актами о бюджете	Исполнено за 1 квартал 2020 года
1	2	3		4	5
услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд					
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000020300000000000	244	5 100,00	0,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	200	000030000000000000	000	843 133,00	8 447,50
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	200	000030900000000000	000	8 605,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000030900000000000	200	8 605,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000030900000000000	240	8 605,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000030900000000000	244	8 605,00	0,00
Обеспечение пожарной безопасности	200	000031000000000000	000	492 888,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000031000000000000	200	492 888,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000031000000000000	240	492 888,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000031000000000000	244	492 888,00	0,00
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	200	000031400000000000	000	341 640,00	8 447,50
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000031400000000000	100	30 000,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000031400000000000	120	30 000,00	0,00
Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий	200	000031400000000000	123	30 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000031400000000000	200	311 640,00	8 447,50
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000031400000000000	240	311 640,00	8 447,50
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000031400000000000	244	311 640,00	8 447,50
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	200	000040000000000000	000	6 030 009,19	590 475,00
Сельское хозяйство и рыболовство	200	000040500000000000	000		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000040500000000000	200		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государст-	200	000040500000000000	240		

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации		Расходы, утвержденные решением Совета Депутатов Парфинского городского поселения, нормативно-правовыми актами о бюджете	Исполнено за 1 квартал 2020 года
1	2	3		4	5
венных (муниципальных) нужд					
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000040500000000000	244		
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	200	000040900000000000	000	5 481 009,47	572 775,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000040900000000000	200	5 481 009,47	572 775,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000040900000000000	240	5 481 009,47	572 775,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000040900000000000	244	5 481 009,47	572 775,00
Другие вопросы в области национальной экономики	200	000041200000000000	000	548 999,72	17 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000041200000000000	200	548 999,72	17 700,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000041200000000000	240	548 999,72	17 700,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000041200000000000	244	548 999,72	17 700,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	200	000050000000000000	000	28 636 454,58	1 859 431,06
Жилищное хозяйство	200	000050100000000000	000	1 955 639,00	39 596,15
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000050100000000000	200	1 955 639,00	39 596,15
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000050100000000000	240	1 955 639,00	39 596,15
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	200	000050100000000000	243	1 275 239,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000050100000000000	244	680 400,00	39 596,15
Коммунальное хозяйство	200	000050200000000000	000	11 648 769,22	43 138,28
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000050200000000000	200	537 657,22	43 138,28
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000050200000000000	240	537 657,22	43 138,28
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000050200000000000	244	537 657,22	43 138,28
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	200	000050200000000000	400	11 111 112,00	0,00
Бюджетные инвестиции	200	000050200000000000	410	11 111 112,00	0,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	200	000050200000000000	414	11 111 112,00	0,00
Благоустройство	200	000050300000000000	000	14 432 046,36	1 776 696,63
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000050300000000000	200	12 764 438,60	1 776 696,63
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000050300000000000	240	12 764 438,60	1 776 696,63
Прочая закупка товаров, работ и	200	000050300000000000	244	12 764 438,60	1 776 696,63

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации		Расходы, утвержденные решением Совета Депутатов Парфинского городского поселения, нормативно-правовыми актами о бюджете	Исполнено за 1 квартал 2020 года
1	2	3		4	5
услуг					
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000050300000000000	300	18 000,00	0,00
Иные выплаты населению	200	000050300000000000	360	18 000,00	0,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000050300000000000	800	1 649 607,76	0,00
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	200	000050300000000000	810	1 649 607,76	0,00
Субсидии (гранты в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, не подлежащие казначейскому сопровождению	200	000050300000000000	813	1 649 607,76	0,00
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	200	000050500000000000	000	600 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000050500000000000	200	600 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000050500000000000	240	600 000,00	0,00
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	200	000050500000000000	243	600 000,00	0,00
ОБРАЗОВАНИЕ	200	000070000000000000	000	91 700,00	0,00
Молодежная политика	200	000070700000000000	000	91 700,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000070700000000000	200	91 700,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000070700000000000	240	91 700,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000070700000000000	244	91 700,00	0,00
Межбюджетные трансферты	200	000070700000000000	500		
Иные межбюджетные трансферты	200	000070700000000000	540		
Другие вопросы в области образования	200	000070900000000000	000		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000070900000000000	200		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000070900000000000	240		
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000070900000000000	244		
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	200	000080000000000000	000	24 400,00	0,00
Культура	200	000080100000000000	000	24 400,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000080100000000000	200	24 400,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000080100000000000	240	24 400,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000080100000000000	244	24 400,00	0,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	200	000100000000000000	000	120 000,00	0,00

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации		Расходы, утвержденные решением Совета Депутатов Парфинского городского поселения, нормативно-правовыми актами о бюджете	Исполнено за 1 квартал 2020 года
1	2	3		4	5
Пенсионное обеспечение	200	000100100000000000	000		
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000100100000000000	300		
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	200	000100100000000000	310		
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	200	000100100000000000	312		
Социальное обеспечение населения	200	000100300000000000	000	120 000,00	0,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000100300000000000	300	120 000,00	0,00
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	200	000100300000000000	310	120 000,00	0,00
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	200	000100300000000000	312	120 000,00	0,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	200	000110000000000000	000	170 004,00	6 659,75
Физическая культура	200	000110100000000000	000	170 004,00	6 659,75
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000110100000000000	100	70 004,00	6 659,75
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000110100000000000	120	70 004,00	6 659,75
Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий	200	000110100000000000	123	70 004,00	6 659,75
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000110100000000000	200	100 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000110100000000000	240	100 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000110100000000000	244	100 000,00	0,00
Межбюджетные трансферты	200	000110100000000000	500		
Иные межбюджетные трансферты	200	000110100000000000	540		
Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)	450	X		-7 656 476,44	205 208,79

3. Источники финансирования дефицита бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования по бюджетной классификации	Источники, утвержденные решением Совета Депутатов Парфинского городского поселения, нормативно-правовыми актами о бюджете	Исполнено за 1 квартал 2020 года
1	2	3	4	5
Источники финансирования дефицита бюджетов - всего	500	X	7 656 476,44	-205 208,79
в том числе:		X		
источники внутреннего финансирования из них:	520		0,00	0,00

источники внешнего финансирования из них:	620	X	0,00	0,00
изменение остатков средств	700	00001000000000000000	7 656 476,44	-205 208,79
изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	700	00001050000000000000	7 656 476,44	-205 208,79
Увеличение остатков средств бюджетов	710	00001050000000000500	-31 904 465,24	-3 394 544,88
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	710	00001050200000000500	-31 904 465,24	-3 394 544,88
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	710	00001050201000000510	-31 904 465,24	-3 394 544,88
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	710	00001050201100000510		
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	710	00001050201130000510	-31 904 465,24	-3 394 544,88
Уменьшение остатков средств бюджетов	720	00001050000000000600	39 560 941,68	3 189 336,09
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	720	00001050200000000600	39 560 941,68	3 189 336,09
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	720	00001050201000000610	39 560 941,68	3 189 336,09
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	720	00001050201100000610		
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	720	00001050201130000610	39 560 941,68	3 189 336,09

Сведения о численности муниципальных служащих, служащих и работников муниципальных учреждений Парфинского городского поселения на 01.04.2020

Численность муниципальных служащих и служащих органов местного самоуправления (чел.)	1
Расходы на их денежное содержание (тыс. руб.)	33,7
Численность работников муниципальных учреждений муниципального района (чел.)	-
Расходы на их денежное содержание (тыс. руб.)	-

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.04.2020 № 253
р.п. Парфино

Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Парфинского муниципального района и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Парфинского муниципального района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Парфинского муниципального района)

В соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пунктом 25 Положения о бюджетном процессе в Парфинском муниципальном районе, утвержденным решением Думы муниципального района от 30.10.2013 № 193

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Парфинского муниципального района и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Парфинского муниципального района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Парфинского муниципального района) (далее – Порядок).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 10.05.2016 № 316 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района и бюджетных росписей главных распорядителей, средств бюджета муниципального района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района).

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

Первый заместитель

Главы администрации О.В. Михайлова

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 20.04.2020 № 253

ПОРЯДОК

составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Парфинского муниципального района и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Парфинского муниципального района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Парфинского муниципального района)

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и решением Думы Парфинского муниципального района от 30.10.2013 № 193 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Парфинском муниципальном районе» в целях организации исполнения бюджета Парфинского муниципального района по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Парфинского муниципального района и определяет порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Парфинского муниципального района (далее - сводная роспись) и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Парфинского муниципального района.

I. Состав сводной росписи и порядок ее составления и утверждения

1. Сводная роспись составляется комитетом финансов Администрации Парфинского муниципального района (далее – комитет финансов).

Сводная роспись формируется в абсолютных суммах и включает:

бюджетные ассигнования по расходам бюджета Парфинского муниципального района (далее – бюджета муниципального района) на текущий финансовый год и на плановый период в разрезе главных распорядителей средств бюджета муниципального района, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ Парфинского муниципального района и непрограммных направлений деятельности), групп, подгрупп видов расходов классификации расходов бюджета муниципального района по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района на текущий финансовый год и на плановый период в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицита бюджетов по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2. Сводная роспись утверждается председателем комитета финансов Администрации муниципального района.

3. Утверждение показателей сводной росписи на очередной финансовый год и на плановый период в связи с принятием решения Думы Парфинского муниципального района о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период (далее - Решение) осуществляется до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Сводная роспись размещается на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение семи рабочих дней со дня утверждения.

Утвержденные показатели сводной росписи должны соответствовать Решению.

Показатели сводной росписи текущего финансового года и планового периода, утвержденные до принятия Решения, прекращают свое действие в отношении первого и второго года планового периода со дня утверждения показателей сводной росписи на очередной финансовый год и на плановый период.

Прекращение действия показателей сводной росписи текущего финансового года и планового периода в части первого и второго годов планового периода осуществляется в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка.

II. Лимиты бюджетных обязательств

4. Лимиты бюджетных обязательств главным распорядителям средств бюджета муниципального района (далее - главные распорядители) утверждаются на текущий финансовый год и плановый период в разрезе главных распорядителей, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ Парфинского муниципального района и непрограммных направлений деятельности), групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджета муниципального района, кодов целей, присваиваемых органами Федерального казначейства в текущем году субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение, предоставляемым из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, в том числе их остаткам, не использованным по состоянию на 1 января текущего года (дополнительной классификации), по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

4.1. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются председателем комитета финансов Администрации муниципального района одновременно с утверждением сводной росписи и должны в части ведомственной структуры соответствовать ее показателям.

4.2. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются на текущий финансовый год и плановый период в размере бюджетных ассигнований, установленных Решением.

III. Доведение показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджетов)

5. Комитет финансов в течение двух рабочих дней со дня утверждения сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств доводит до главных распорядителей (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджетов (далее - главные администраторы источников)):

показатели сводной росписи на очередной финансовый год и плановый период по соответствующему главному распорядителю, (главному администратору источников) согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Порядку;

лимиты бюджетных обязательств, утвержденные председателем комитета финансов Администрации муниципального района согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

6. Комитет финансов направляет лимиты бюджетных обязательств в Управление Федерального казначейства по Новгородской области посредством электронного документооборота.

Управление Федерального казначейства по Новгородской области обеспечивает доведение лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядком осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденными приказами Федерального казначейства.

IV. Ведение сводной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств

7. Ведение сводной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляет комитет финансов посредством внесения изменений в показатели сводной росписи и лимиты бюджетных обязательств (далее - изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств).

Изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств утверждается председателем комитета финансов Администрации муниципального района.

8. Изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств осуществляется комитетом финансов: в связи с принятием решений Думы Парфинского муниципального района о внесении изменений в Решение; на основании решений, принятых в установленном порядке, об использовании средств резервного фонда Администрации Парфинского муниципального района;

без внесения изменений в Решение в соответствии с решением председателя комитета финансов Администрации муниципального района по предложениям главных распорядителей, (главных администраторов источников) в соответствии с основаниями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также в случае изменения лимитов бюджетных обязательств, не приводящих к изменению показателей сводной росписи.

9. Внесение изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств в связи с принятием решений Думы Парфинского муниципального района о внесении изменений в Решение осуществляется комитетом финансов в следующем порядке:

9.1. При формировании проекта решения Думы Парфинского муниципального района о внесении изменений в Решение главные распорядители (главные администраторы источников) письменно сообщают в комитет финансов о предлагаемых изменениях сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств с обоснованием предлагаемых изменений и прилагают в одном экземпляре на бумажном носителе:

1) при изменении росписи расходов бюджета муниципального района и лимитов бюджетных обязательств – справку по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку в разрезе кодов главных распорядителей раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов, операции сектора государственного управления и кодов целей, присваиваемых органами Федерального казначейства в текущем году субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение, предоставляемым из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, в том числе их остаткам, не использованным по состоянию на 1 января текущего года (дополнительной классификации);

2) при изменении росписи источников – справку по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку в разрезе кодов главных администраторов и кодов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального района классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

9.2. Специалисты бюджетного отдела комитета финансов, курирующие соответствующие отрасли, (далее - специалисты бюджетного отдела) оформляют справки-уведомления об изменении росписи и лимитов бюджетных обязательств (источников внутреннего финансирования дефицита) по формам, согласно приложениям 6 и 7 к настоящему порядку соответственно и представляют их на утверждение председателю комитета финансов Администрации муниципального района не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу решения Думы Парфинского муниципального района о внесении изменений в Решение.

10. Внесение изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств в ходе исполнения бюджета муниципального района по иным основаниям, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации и Решением, осуществляется на основании предложений главных распорядителей (главных администраторов источников) в следующем порядке:

10.1. При внесении изменений в сводную роспись в части бюджетных ассигнований по расходам бюджета муниципального района главные распорядители формируют справки об изменении росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку в разрезе кодов главных распорядителей, раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов, кодов целей, присваиваемых органами Федерального казначейства в текущем году субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение, предоставляемым из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, в том числе их остаткам, не использованным по состоянию на 1 января текущего года (дополнительной классификации) и направляют их в комитет финансов на бумажном носителе сопроводительным письмом с обоснованием предлагаемых изменений.

При внесении изменений в сводную бюджетную роспись источников финансирования дефицита бюджета муниципального района главные администраторы источников, за исключением комитета финансов, направляют в комитет финансов предложения на бумажном носителе содержащие:

сопроводительное письмо с обоснованием предлагаемых изменений;

справку об изменении сводной росписи источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального района по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку в разрезе кодов главных администраторов и кодов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального района классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

10.2. Комитет финансов в течение пяти рабочих дней со дня получения от главного распорядителя (главного администратора источников) справки об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств (источников внутреннего финансирования дефицита) обеспечивает их проверку и принимает решение об их утверждении или отклонении.

10.3. По уменьшаемым бюджетным ассигнованиям главные распорядители принимают письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности.

Уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств и обслуживание муниципального долга муниципального района, для увеличения иных бюджетных ассигнований без внесения изменений в Решение не допускается.

При внесении изменений, влекущих уменьшение лимитов бюджетных обязательств, главный распорядитель обеспечивает наличие объема лимитов бюджетных обязательств на лицевом счете главного распорядителя, открытом в Управлении Федерального казначейства по Новгородской области, необходимого для осуществления операции по отзыву ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств.

10.4. Специалисты бюджетного отдела, курирующие соответствующие отрасли:

1) осуществляют контроль на соответствие вносимых изменений бюджетному законодательству Российской Федерации, показателям сводной росписи и лимитам бюджетных обязательств;

2) в случае соответствия справки установленным требованиям производят оформление справки-уведомления об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств (источников внутреннего финансирования дефицита) по формам, согласно приложениям 6 и 7 к настоящему Порядку.

11. После утверждения председателем комитета финансов Администрации муниципального района изменений сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств специалисты бюджетного отдела направляют главному распорядителю (главному администратору источников) справку-уведомление об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств (источников внутреннего финансирования дефицита).

Изменения в лимиты бюджетных обязательств доводятся до Управления Федерального казначейства по Новгородской области посредством электронного документооборота.

12. Оформление справок-уведомлений об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств осуществляется специалистами бюджетного отдела с присвоением следующих кодов вида изменений:

1) 010 - изменения, вносимые в связи с принятием решения Думы Парфинского муниципального района о внесении изменений в Решение;

2) 020 - изменения, вносимые в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных для исполнения публичных нормативных обязательств, - в пределах общего объема указанных ассигнований, утвержденных Решением на их исполнение в текущем финансовом году, а также с его превышением не более чем на 5 процентов за счет перераспределения средств, зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований;

3) 030 - изменения, вносимые в случае изменения функций и полномочий главных распорядителей (распорядителей), получателей бюджетных средств, а также в связи с передачей муниципального имущества, изменением подведомственности распорядителей (получателей) бюджетных средств и при осуществлении органами местного самоуправления бюджетных полномочий, предусмотренных пунктом 5 статьи 154 кодекса Российской Федерации;

4) 040 - изменения, вносимые в связи с вступлением в силу федеральных и областных законов, предусматривающих осуществление полномочий области и органов местного самоуправления за счет субвенций из федерального и областного бюджета;

5) 050 - изменения, вносимые в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и (или) предусматривающих перечисление этих средств в счет оплаты судебных издержек, увеличения подлежащих уплате казенным учреждением сумм налогов, сборов, пеней, штрафов, а также социальных выплат (за исключением выплат, отнесенных к публичным нормативным обязательствам), установленных законодательством Российской Федерации;

6) 060 - изменения, вносимые в случае использования средств резервного фонда Администрации муниципального района;

7) 061 - изменения, вносимые в случае использования (перераспределения) средств иным образом зарезервированных в составе утвержденных Решением бюджетных ассигнований, с указанием в Решении объема и направлений их использования;

8) 070 - изменения, вносимые в случае распределения бюджетных ассигнований, предоставленных на конкурсной основе;

9) 081 - изменения, связанные с приведением кодов бюджетной классификации расходов и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального района в соответствие с бюджетной классификацией Российской Федерации;

10) 082 - изменения, связанные с перераспределением бюджетных ассигнований между подгруппами вида расходов классификации расходов бюджетов в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю средств бюджета муниципального района по соответствующей целевой статье (муниципальной программе Парфинского муниципального района и непрограммному направлению деятельности) и группе вида расходов классификации расходов бюджета муниципального района;

11) 083 - изменения, связанные с перераспределением бюджетных ассигнований в пределах утвержденных Решением объемов бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ Парфинского муниципального района на соответствующий финансовый год в связи с внесением изменений в муниципальные программы Парфинского муниципального района, если такие изменения не связаны с определением видов и объемов межбюджетных трансфертов;

12) 084 - изменения, связанные с перераспределением бюджетных ассигнований, в том числе в случае образования экономии, между разделами, подразделами, целевыми статьями (муниципальными программами Парфинского муниципального района и непрограммными направлениями деятельности), группами и подгруппами видов расходов классификации расходов бюджета муниципального района в пределах объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю средств бюджета муниципального района на реализацию непрограммных направлений деятельности;

13) 085 - изменения, связанные с перераспределением бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями (муниципальными программами Парфинского муниципального района и непрограммными направлениями деятельности), группами и подгруппами видов расходов классификации расходов бюджета муниципального района, в том числе путем введения новых кодов классификации расходов, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю средств бюджета муниципального района для выполнения условий в целях получения субсидий, иных межбюджетных трансфертов из федерального и областного бюджетов;

14) 086 - изменения, связанные с уточнением источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального района в случае предоставления бюджету муниципального района из областного бюджета бюджетных

кредитов;

15) 087 - изменения, связанные с проведением операций по управлению муниципальным внутренним долгом Парфинского муниципального района, направленных на оптимизацию его структуры, а также снижением стоимости заимствований, не приводящих к увеличению дефицита бюджета муниципального района, верхнего предела муниципального внутреннего долга Парфинского муниципального района и расходов на обслуживание долговых обязательств;

16) 090 - изменения, вносимые в связи с перераспределением бюджетных ассигнований между текущим финансовым годом и плановым периодом – в пределах предусмотренных Решением общего объема бюджетных ассигнований главному распорядителю на оказание муниципальных услуг на соответствующий финансовый год;

17) 091 - изменения, вносимые в связи с перераспределением бюджетных ассигнований между группами и (или) подгруппами видов расходов классификации расходов бюджета муниципального района в пределах, предусмотренных главным распорядителем средств бюджета муниципального района бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального района и подведомственных им муниципальных казенных учреждений;

18) 092 - изменения, вносимые в связи с перераспределением бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями (муниципальными программами Парфинского муниципального района и непрограммным направлениями деятельности), группами и подгруппами видов расходов классификации расходов бюджета муниципального района в пределах, предусмотренных главным распорядителем средств бюджета муниципального района бюджетных ассигнований на предоставление муниципальным бюджетным учреждениям и муниципальным автономным учреждениям субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и субсидий на иные цели;

19) 100 - изменения, вносимые в случае увеличения бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Парфинского муниципального района и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета муниципального района за счет экономии по использованию бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг – в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю средств бюджета муниципального района на оказание муниципальных услуг при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 процентов;

20) 110 - изменения, вносимые в случае перераспределения бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций и предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (за исключением бюджетных ассигнований дорожных фондов) при изменении способа финансового обеспечения реализации капитальных вложений в указанный объект муниципальной собственности после внесения изменений в решения, указанные в пункте 2 статьи 78.2 и в пункте 2 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, муниципальные контракты или соглашения о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений, а также в целях подготовки обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита, если подготовка обоснования инвестиций в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательной;

21) 140 – изменения, вносимые по основаниям, установленным пунктом 2 статьи 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

22) 150 – изменения, не приводящие к изменению показателей сводной росписи;

23) 151 – изменения, вносимые в связи с перераспределением показателей сводной бюджетной росписи между кодами элементов подгруппы вида расходов (пункт 4 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации);

24) 170 – изменения, вносимые в случае увеличения бюджетных ассигнований текущего финансового года на оплату заключенных муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежавших в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году, в объеме, не превышающем остатка не использованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнований на исполнение указанных муниципальных контрактов в соответствии с требованиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации;

25) 220 – изменения, вносимые в случае получения уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, и получения безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц сверх объемов, утвержденных Решением, а также в случае сокращения (возврата при отсутствии потребности) указанных межбюджетных трансфертов.

По этому виду изменений отражаются изменения, вносимые в случае получения уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных Решением, а также в случае сокращения (возврата при отсутствии потребности) указанных средств, в том числе изменения связанные с поступлением лимитов бюджетных обязательств на открытые в Управлении Федерального казначейства по Новгородской области лицевые счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств федерального бюджета по перечислению в областной бюджет межбюджетных трансфертов сверх объемов соответствующих безвозмездных поступлений областного бюджета, утвержденных Законом;

26) 230 – изменения, вносимые в случае направления бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда Парфинского муниципального района в объеме их неполного использования в отчетном финансовом году на увеличение бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда Парфинского муниципального района в текущем финансовом году в соответствии со статьей 96 и пунктом 5 статьи 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

27) 240 - изменения, вносимые в случае изменения типа (подведомственности) муниципальных учреждений и организационно-правовой формы муниципальных предприятий.

13. При изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в соответствии с пунктами Решения, предусматривающими увеличение бюджетных ассигнований в текущем финансовом году на сумму поступлений в доход бюджета муниципального района отдельных видов (подвидов) неналоговых доходов, на цели, установленные Решением, сверх соответствующих бюджетных ассигнований и (или) общего объема расходов бюджета муниципального района, в комитет финансов представляется отчет о кассовых поступлениях в бюджет муниципального района доходов по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации по форме, согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

14. Изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств осуществляется до 25 декабря текущего финансового года.

После указанного срока изменения в сводную роспись могут вноситься в случаях:
внесения изменений в Решение;
выделения средств из резервного фонда Администрации Парфинского муниципального района;
фактического поступления субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, от других бюджетов бюджетной системы, а также в случаях сокращения (возврата при отсутствии потребности) указанных средств;

- предъявления к оплате исполнительных листов;
- прекращения действия показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств планового периода.

Главные распорядители (главные администраторы источников) представляют в комитет финансов предложения об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств до 22 декабря текущего финансового года, за исключением изменений, подготовленных в соответствии с вновь принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и муниципальными нормативными актами.

15. При завершении текущего финансового года изменения в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств, предусматривающие прекращение действия утвержденных показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств планового периода (с учетом изменений в течение текущего финансового года) вносятся в следующем порядке:

1) главные распорядители (главные администраторы источников) в срок до 22 декабря текущего финансового года осуществляют отзыв лимитов бюджетных обязательств планового периода с лицевых счетов распорядителей и (или) получателей бюджетных средств (главного администратора источников) на лицевой счет главного распорядителя (главного администратора источников), а также формируют проект (черновик) справки об изменении росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку в целях обнуления показателей планового периода, сложившихся с учетом изменений в течение текущего финансового года;

2) специалисты бюджетного отдела в течение трех рабочих дней осуществляют проверку «черновика» на соответствие показателям сводной росписи и лимитам бюджетных обязательств и производят оформление справки-уведомления об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств (источников внутреннего финансирования дефицита) по формам, согласно приложениям 6 и 7 с присвоением кода вида изменений 333 – прекращение действия показателей сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района и лимитов бюджетных обязательств планового периода.

16. Комитет финансов не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сводную роспись по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем.

V. Составление и ведение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в период временного управления бюджетом муниципального района

17. В случае если Решение не вступило в силу с 1 января текущего года, председатель комитета финансов Администрации муниципального района ежемесячно в течение первых трех рабочих дней месяца утверждает бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств в размере, не превышающем одной двенадцатой части бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в отчетном финансовом году.

Утверждение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, указанных в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется по формам, согласно приложениям № 9, 10 и 11 к настоящему Порядку.

Указанное ограничение не распространяется на расходы, связанные с выполнением публичных нормативных обязательств, обслуживанием и погашением муниципального долга.

18. Изменение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в соответствии с пунктом 17 настоящего Порядка, не производится.

19. Бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств, утвержденные в соответствии с пунктом 17 настоящего Порядка, прекращают действие со дня утверждения (изменения) сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств, в связи с принятием Решения.

VI. Состав бюджетной росписи главных распорядителей, порядок ее составления и утверждения, утверждение лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)

20. Бюджетная роспись главных распорядителей (далее - бюджетная роспись) включает:

бюджетные ассигнования по расходам главного распорядителя на текущий финансовый год и на плановый период в разрезе распорядителей (получателей) средств бюджета муниципального района, подведомственных главному распорядителю, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ Парфинского муниципального района и непрограммных направлений деятельности) групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджета муниципального района кодов целей, присваиваемых органами Федерального казначейства в текущем году субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение, предоставляемым из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, в том числе их остаткам, не использованным по состоянию на 1 января текущего года (дополнительной классификации).

21. Бюджетная роспись на финансовый год и плановый период согласно приложению № 12 к настоящему Порядку и лимиты бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период согласно приложению № 13 к настоящему Порядку утверждаются главным распорядителем в соответствии со сводной росписью и утвержденными лимитами бюджетных обязательств по соответствующему главному распорядителю.

22. Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств главного распорядителя, а также бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств распорядителя средств бюджета муниципального района устанавливается соответствующим главным распорядителем в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящего Порядка.

23. Лимиты бюджетных обязательств распорядителей (получателей) средств бюджета муниципального района утверждаются в пределах, установленных для главного распорядителя лимитов бюджетных обязательств, в ведении которого они находятся.

Бюджетные ассигнования для администраторов источников утверждаются в соответствии с установленными для главного администратора источников бюджетными ассигнованиями, в ведении которого они находятся.

VII. Доведение бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств до распорядителей (получателей) средств бюджета муниципального района (администраторов источников)

24. Главные распорядители доводят показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств до соответствующих подведомственных распорядителей (получателей) средств бюджета муниципального района до начала текущего финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

VIII. Ведение бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств

25. Ведение бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляет главный распорядитель посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств (далее – изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств).

26. Изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, приводящее к изменению показателей сводной росписи, осуществляется в соответствии с основаниями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации и Решением.

Изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств осуществляется с присвоением кодов видов изменений, установленных пунктом 12 настоящего Порядка.

27. Изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, не приводящее к изменению показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств, осуществляется главным распорядителем на основании письменного обращения распорядителя (получателя) средств бюджета муниципального района, находящегося в его ведении.

28. Справка-уведомление об изменении бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств служит основанием для внесения главным распорядителем соответствующих изменений в показатели его бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств.

Главный распорядитель обязан в течение трех рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, внести изменения в показатели своей бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств.

Приложение 1
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Парфинского муниципального района и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Парфинского муниципального района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Парфинского муниципального района)

Код формы	КОДЫ
Дата	

УТВЕРЖДЕНО

Председатель комитета финансов
Администрации Парфинского
муниципального района
(уполномоченное лицо)

_____ " _____ 20__ г.

РОСПИСЬ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НА _____
(текущий финансовый год и плановый период)

(рублей)

Наименование	Код					Сумма на год		
	главного распорядителя средств бюджета муниципального района	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	текущий финансовый год	I год планового периода	II год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 2
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Парфинского муниципального района и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Парфинского муниципального района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Парфинского муниципального района)

Код формы	КОДЫ
Дата	

УТВЕРЖДЕНО
 Председатель комитета финансов
 Администрации Парфинского
 муниципального района
 (уполномоченное лицо)

" ____ " _____ 20__ г.

РОСПИСЬ ИСТОЧНИКОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НА _____

(текущий финансовый год и плановый период)

(рублей)

Наименование	Код		Сумма на год		
	главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального района	источника внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального района	текущий финансовый год	I год планового периода	II год планового периода
1	2	3	4	5	6

Приложение 3

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Парфинского муниципального района и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Парфинского муниципального района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Парфинского муниципального района)

Код формы	КОДЫ
Дата	

УТВЕРЖДЕНО

Председатель комитета финансов
 Администрации Парфинского
 муниципального района
 (уполномоченное лицо)

" ____ " _____ 20__ г.

ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

НА _____

(текущий финансовый год и плановый период)

(рублей)

Наименование	Код						Сумма на год		
	главного распорядителя средств бюджета муниципального района	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	дополнительной классификации	текущий финансовый год	I год планового периода	II год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 4

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи

си бюджета Парфинского муниципального района и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Парфинского муниципального района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Парфинского муниципального района)

**Справка №
об изменении росписи расходов и лимитов
бюджетных обязательств**

наименование главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств
Основание для внесения изменения _____
(указ, закон, постановление, распоряжение, письмо, докладная)

от " ____ " _____ г. № _____ по вопросу _____ (рублей)

Код							Сумма изменений (+, -)		
главного распорядителя средств бюджета муниципального района	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	дополнительной классификации	текущий финансовый год	I год планового периода	II год планового периода
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого расходов									

Руководитель

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" " _____ 20 г.
Главный бухгалтер

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" " _____ 20 г.

Приложение 5
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Парфинского муниципального района и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Парфинского муниципального района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Парфинского муниципального района)

**Справка №
об изменении росписи источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Парфинского муниципального района**

Главный администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального района _____
Вид изменения _____
Единица измерения: руб
Основание для внесения изменения _____
(указ, закон, постановление, распоряжение, письмо, докладная)

Код формы
Дата

КОДЫ
по ОКЕИ
384

от " ____ " _____ г. № _____ по вопросу _____

Наименование	Код		Сумма изменений (+, -)		
	главного админист-	источника внут-	текущий	I год пла-	II год плано-

	ратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального района	ренного финансирования дефицита бюджета муниципального района	финансовый год	нового периода	вого периода
1	2	3	4	5	6
Итого					

Руководитель

(подпись) (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)
" " _____ 20
г.

Приложение б
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Парфинского муниципального района и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Парфинского муниципального района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Парфинского муниципального района)

**Справка- уведомление №
об изменении сводной бюджетной росписи
и лимитов бюджетных обязательств**

Главный распорядитель средств бюджета муниципального района (главный администратор источников финансирования дефицита бюджета муниципального района)

Кому _____

Наименование бюджета
Единица измерения: руб. _____

По вопросу _____

Основание для внесения изменений _____

Вид изменений _____

Дата

КОДЫ

Глава по БК

Раздел I. БЮДЖЕТНЫЕ АССИГНОВАНИЯ ПО РАСХОДАМ БЮДЖЕТА ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Наименование показателя	Код						Сумма изменения (+, -)		
	главного распорядителя	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	дополнительной классификации	текущий финансовый год	1 год планового периода	2 год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Раздел II. ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Наименование показателя	Код						Сумма изменения (+, -)		
	главного распорядителя	раздела,	подраздела	целевой статьи	вида расходов	дополнитель-	текущий финансовый год	1 год планового периода	2 год планового периода
						тельности			

	теля					ной клас- сифи- ка- ции			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Председатель комитета финансов Администрации Парфинского муниципального района (уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 7
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Парфинского муниципального района и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Парфинского муниципального района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Парфинского муниципального района)

Справка-уведомление №
об изменении росписи источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Парфинского муниципального района
на _____
(текущий финансовый год и плановый период)

Код формы Дата	КОДЫ

Главный администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального района _____
Вид изменения _____
Основание для внесения изменения _____
(указ, закон, постановление, распоряжение, письмо, докладная)

от " ____ " _____ г.

№ _____ по вопросу _____ (рублей)

Наименование	Код		Сумма изменений (+, -)		
	главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального района	источника внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального района	текущий финансовый год	I год планового периода	II год планового периода
1	2	3	4	5	6
Итого					

Председатель комитета финансов Парфинского Администрации муниципального района (уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" " _____ 20 г.

Приложение 8
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Парфинского муниципального района и бюджет-

ных росписей главных распорядителей средств бюджета Парфинского муниципального района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Парфинского муниципального района)

	КОДЫ
Код формы	
Дата	

О Т Ч Е Т
о кассовых поступлениях в бюджет Парфинского муниципального района
по состоянию на "___" _____ 20__ г.

(тыс. рублей)

Наименование поступления	Код классификации доходов бюджетов	Сумма
1	2	3

Главный администратор доходов бюджета муниципального района

_____ (подпись руководителя) _____ (дата)

Исполнитель _____ (подпись)

Телефон _____

Согласовано _____
(Орган Федерального казначейства)

Приложение 9
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Парфинского муниципального района и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Парфинского муниципального района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Парфинского муниципального района)

	КОДЫ
Код формы	
Дата	

УТВЕРЖДЕНО

Председатель комитета финансов
Администрации Парфинского
муниципального района
(уполномоченное лицо)

"___" _____ 20__ г.

РОСПИСЬ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НА _____ 20__ года
(месяц)

(рублей)

Наименование	Код				Сумма на месяц
	главного распорядителя средств бюджета муниципального района	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	
1	2	3	4	5	6

Приложение 10

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Парфинского муниципального района и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Парфинского муниципального района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Парфинского муниципального района)

Код формы Дата	КОДЫ

УТВЕРЖДЕНО

Председатель комитета финансов
Администрации Парфинского
муниципального района
(уполномоченное лицо)

" ____ " _____ 20__ г.

**РОСПИСЬ ИСТОЧНИКОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА
БЮДЖЕТА ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

НА _____ 20__ года
(месяц)

(рублей)

Наименование	Код		Сумма на месяц
	главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального района	источника внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального района	
1	2	3	4

Приложение 11

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Парфинского муниципального района и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Парфинского муниципального района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Парфинского муниципального района)

Код формы Дата	КОДЫ

УТВЕРЖДЕНО

Председатель комитета финансов
Администрации Парфинского
муниципального района
(уполномоченное лицо)

" ____ " _____ 20__ г.

ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

НА _____ 20__ года
(месяц)

(рублей)

Наименование	Код				Сумма на месяц
	главного распорядителя средств бюджета муниципального района	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	
1	2	3	4	5	8

Приложение 12
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Парфинского муниципального района и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Парфинского муниципального района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Парфинского муниципального района)

	КОДЫ
Код формы	
Дата	

УТВЕРЖДЕНО

Председатель комитета финансов
Администрации Парфинского
муниципального района
(уполномоченное лицо)

" ____ " _____ 20__ г.

РОСПИСЬ РАСХОДОВ

(наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального района)

НА _____
(текущий финансовый год и плановый период)

(рублей)

Наименование	Распорядитель (получатель) средств бюджета муниципального района	Код					Сумма на год		
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	дополнительной классификации	текущий финансовый год	I год планового периода	II год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого расходов									

Приложение 13
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Парфинского муниципального района и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Парфинского муниципального района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Парфинского муниципального района)

	КОДЫ
Код формы	
Дата	

УТВЕРЖДЕНО

Председатель комитета финансов
Администрации Парфинского
муниципального района
(уполномоченное лицо)

" ____ " _____ 20__ г.

ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

(наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального района)

НА _____
(текущий финансовый год и плановый период)

(рублей)

Наименование	Распорядитель	Код	Сумма на год
--------------	---------------	-----	--------------

ние	(получатель) средств бюджета муниципального района	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	дополнительной классификации	текущий финансовый год	I год планового периода	II год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого расходов										

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.04.2020 № 254
р.п. Парфино

Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Парфинского городского поселения и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Парфинского городского поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Парфинского городского поселения)

В соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пунктом 25 Положения о бюджетном процессе в городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения от 29.10.2013 № 155

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Парфинского городского поселения и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Парфинского городского поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского поселения) (далее – Порядок).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 10.05.2016 № 315 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета городского поселения и бюджетных росписей главных распорядителей, средств бюджета городского поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского поселения)».

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

**Первый заместитель
Главы администрации О.В. Михайлова**

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 20.04.2020 № 254

П О Р Я Д О К

составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Парфинского городского поселения и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Парфинского городского поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Парфинского городского поселения)

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и решением Совета депутатов Парфинского городского поселения от 29.10.2013 № 155 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Парфинском городском поселении» в целях организации исполнения бюджета Парфинского городского поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Парфинского городского поселения и определяет порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Парфинского городского поселения (далее - сводная роспись) и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Парфинского городского поселения.

I. Состав сводной росписи и порядок ее составления и утверждения

1. Сводная роспись составляется комитетом финансов Администрации Парфинского муниципального района (далее – комитет финансов).

Сводная роспись формируется в абсолютных суммах и включает:

бюджетные ассигнования по расходам бюджета Парфинского городского поселения (далее - бюджета городского поселения) на текущий финансовый год и на плановый период в разрезе главных распорядителей средств бюджета городского поселения, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ Парфинского городского поселения и непрограммных направлений деятельности), групп, подгрупп видов расходов классификации расходов бюджета городского поселения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета городского поселения на текущий финансовый год и на плановый период в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2. Сводная роспись утверждается председателем комитета финансов Администрации муниципального района.

3. Утверждение показателей сводной росписи на очередной финансовый год и на плановый период в связи с принятием решения Совета депутатов Парфинского городского поселения о бюджете городского поселения на очередной финансовый год и на плановый период (далее - Решение) осуществляется до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Сводная роспись размещается на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течении семи рабочих дней со дня утверждения.

Утвержденные показатели сводной росписи должны соответствовать Решению.

Показатели сводной росписи текущего финансового года и планового периода, утвержденные до принятия Решения, прекращают свое действие в отношении первого и второго года планового периода со дня утверждения показателей сводной росписи на очередной финансовый год и на плановый период.

Прекращение действия показателей сводной росписи текущего финансового года и планового периода в части первого и второго годов планового периода осуществляется в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка.

II. Лимиты бюджетных обязательств

4. Лимиты бюджетных обязательств главным распорядителям средств бюджета городского поселения (далее - главные распорядители) утверждаются на текущий финансовый год и плановый период в разрезе главных распорядителей, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ Парфинского городского поселения и непрограммных направлений деятельности), групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджета городского поселения, кодов целей, присваиваемых органами Федерального казначейства в текущем году субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение, предоставляемым из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, в том числе их остаткам, не использованным по состоянию на 1 января текущего года (дополнительной классификации), по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

4.1. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются председателем комитета финансов Администрации муниципального района одновременно с утверждением сводной росписи и должны в части ведомственной структуры соответствовать ее показателям.

4.2. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются на текущий финансовый год и плановый период в размере бюджетных ассигнований, установленных Решением.

III. Доведение показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджетов)

5. Комитет финансов в течение двух рабочих дней со дня утверждения сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств доводит до главных распорядителей (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджетов (далее - главные администраторы источников)):

показатели сводной росписи на очередной финансовый год и плановый период по соответствующему главному распорядителю, (главному администратору источников) согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Порядку;

лимиты бюджетных обязательств, утвержденные председателем комитета финансов Администрации муниципального района согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

6. Комитет финансов направляет лимиты бюджетных обязательств в Управление Федерального казначейства по Новгородской области посредством электронного документооборота.

Управление Федерального казначейства по Новгородской области обеспечивает доведение лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядком осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденными приказами Федерального казначейства.

IV. Ведение сводной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств

7. Ведение сводной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляет комитет финансов посредством внесения изменений в показатели сводной росписи и лимиты бюджетных обязательств (далее - изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств).

Изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств утверждается председателем комитета финансов Администрации муниципального района.

8. Изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств осуществляется комитетом финансов:

в связи с принятием решений Совета депутатов Парфинского городского поселения о внесении изменений в Решение;

на основании решений, принятых в установленном порядке, об использовании средств резервного фонда Администрации Парфинского муниципального района;

без внесения изменений в Решение в соответствии с решением председателем комитета финансов Администрации муниципального района по предложениям главных распорядителей, (главных администраторов источников) в соответствии с основаниями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации, Решением, а также в случае изменения лимитов бюджетных обязательств, не приводящих к изменению показателей сводной росписи.

9. Внесение изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств в связи с принятием решений Совета депутатов Парфинского городского поселения о внесении изменений в Решение осуществляется комитетом финансов в следующем порядке:

9.1. При формировании проекта решения Совета депутатов Парфинского городского поселения о внесении изменений в Решение главные распорядители (главные администраторы источников) письменно сообщают в комитет финансов о предлагаемых изменениях сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств с обоснованием предлагаемых изменений и прилагают в одном экземпляре на бумажном носителе:

1) при изменении росписи расходов бюджета городского поселения и лимитов бюджетных обязательств – справку по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку в разрезе кодов главных распорядителей раздела, под-

раздела, целевой статьи, вида расходов, операции сектора государственного управления и кодов целей, присваиваемых органами Федерального казначейства в текущем году субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение, предоставляемым из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, в том числе их остаткам, не использованным по состоянию на 1 января текущего года (дополнительной классификации);

2) при изменении росписи источников – справку по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку в разрезе кодов главных администраторов и кодов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета городского поселения классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

9.2. Специалисты бюджетного отдела комитета финансов, курирующие соответствующие отрасли, (далее - специалисты бюджетного отдела) оформляют справки-уведомления об изменении росписи и лимитов бюджетных обязательств (источников внутреннего финансирования дефицита) по формам, согласно приложениям 6 и 7 к настоящему порядку соответственно и представляют их на утверждение председателю комитета финансов Администрации муниципального района не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу решения Совета депутатов Парфинского городского поселения о внесении изменений в Решение.

10. Внесение изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств в ходе исполнения бюджета городского поселения по иным основаниям, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации и Решением, осуществляется на основании предложений главных распорядителей (главных администраторов источников) в следующем порядке:

10.1. При внесении изменений в сводную роспись в части бюджетных ассигнований по расходам бюджета городского поселения главные распорядители формируют справки об изменении росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку в разрезе кодов главных распорядителей, раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов, кодов целей, присваиваемых органами Федерального казначейства в текущем году субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение, предоставляемым из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, в том числе их остаткам, не использованным по состоянию на 1 января текущего года (дополнительной классификации) и направляют их в комитет финансов на бумажном носителе сопроводительным письмом с обоснованием предлагаемых изменений.

При внесении изменений в сводную бюджетную роспись источников финансирования дефицита бюджета городского поселения главные администраторы источников, за исключением комитета финансов, направляют в комитет финансов предложения на бумажном носителе содержащие:

сопроводительное письмо с обоснованием предлагаемых изменений;

справку об изменении сводной росписи источников внутреннего финансирования дефицита бюджета городского поселения по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку в разрезе кодов главных администраторов и кодов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета городского поселения классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

10.2. Комитет финансов в течение пяти рабочих дней со дня получения от главного распорядителя (главного администратора источников) справки об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств (источников внутреннего финансирования дефицита) обеспечивает их проверку и принимает решение об их утверждении или отклонении.

10.3. По уменьшаемым бюджетным ассигнованиям главные распорядители принимают письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности.

Уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств и обслуживание муниципального долга городского поселения, для увеличения иных бюджетных ассигнований без внесения изменений в Решение не допускается.

При внесении изменений, влекущих уменьшение лимитов бюджетных обязательств, главный распорядитель обеспечивает наличие объема лимитов бюджетных обязательств на лицевом счете главного распорядителя, открытом в Управлении Федерального казначейства по Новгородской области, необходимого для осуществления операции по отзыву ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств.

10.4. Специалисты бюджетного отдела комитета финансов, курирующие соответствующие отрасли:

1) осуществляют контроль на соответствие вносимых изменений бюджетному законодательству Российской Федерации, показателям сводной росписи и лимитам бюджетных обязательств;

2) в случае соответствия справки установленным требованиям производят оформление справки-уведомления об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств (источников внутреннего финансирования дефицита) по формам, согласно приложениям 6 и 7 к настоящему Порядку.

11. После утверждения председателем комитета финансов Администрации муниципального района изменений сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств специалисты бюджетного отдела направляют главному распорядителю (главному администратору источников) справку-уведомление об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств (источников внутреннего финансирования дефицита).

Изменения в лимиты бюджетных обязательств доводятся до Управления Федерального казначейства по Новгородской области посредством электронного документооборота.

12. Оформление справок-уведомлений об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств осуществляется специалистами бюджетного отдела с присвоением следующих кодов вида изменений:

1) 010 – изменения, вносимые в связи с принятием решения Совета депутатов Парфинского городского поселения о внесении изменений в Решение;

2) 020 - изменения, вносимые в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных для исполнения публичных нормативных обязательств, - в пределах общего объема указанных ассигнований, утвержденных Решением на их исполнение в текущем финансовом году, а также с его превышением не более чем на 5 процентов за счет перераспределения средств, зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований;

3) 030 - изменения, вносимые в случае изменения функций и полномочий главных распорядителей (распорядителей), получателей бюджетных средств, а также в связи с передачей муниципального имущества, изменением подведомственности распорядителей (получателей) бюджетных средств и при осуществлении органами местного самоуправления бюджетных полномочий, предусмотренных пунктом 5 статьи 154 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- 4) 040 - изменения, вносимые в связи с вступлением в силу федеральных и областных законов, предусматривающих осуществление полномочий области и органов местного самоуправления за счет субвенций из федерального и областного бюджета;
- 5) 050 - изменения, вносимые в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и (или) предусматривающих перечисление этих средств в счет оплаты судебных издержек, увеличения подлежащих уплате казенным учреждением сумм налогов, сборов, пеней, штрафов, а также социальных выплат (за исключением выплат, отнесенных к публичным нормативным обязательствам), установленных законодательством Российской Федерации;
- 6) 060 - изменения, вносимые в случае использования средств резервного фонда Администрации Парфинского муниципального района;
- 7) 061 - изменения, вносимые в случае использования (перераспределения) средств иным образом зарезервированных в составе утвержденных Решением бюджетных ассигнований, с указанием в Решении объема и направлений их использования;
- 8) 070 - изменения, вносимые в случае распределения бюджетных ассигнований, предоставляемых на конкурсной основе;
- 9) 081 – изменения, связанные с приведением кодов бюджетной классификации расходов и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета городского поселения в соответствие с бюджетной классификацией Российской Федерации;
- 10) 082 – изменения, связанные с перераспределением бюджетных ассигнований между подгруппами вида расходов классификации расходов бюджетов в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю средств бюджета городского поселения по соответствующей целевой статье (муниципальной программе Парфинского городского поселения и непрограммному направлению деятельности) и группе вида расходов классификации расходов бюджета городского поселения;
- 11) 083 – изменения, связанные с перераспределением бюджетных ассигнований в пределах утвержденных Решением объемов бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ Парфинского городского поселения на соответствующий финансовый год в связи с внесением изменений в муниципальные программы Парфинского городского поселения, если такие изменения не связаны с определением видов и объемов межбюджетных трансфертов;
- 12) 084 – изменения, связанные с перераспределением бюджетных ассигнований, в том числе в случае образования экономии, между разделами, подразделами, целевыми статьями (муниципальными программами Парфинского городского поселения и непрограммными направлениями деятельности), группами и подгруппами видов расходов классификации расходов бюджета городского поселения в пределах объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю средств бюджета городского поселения на реализацию непрограммных направлений деятельности;
- 13) 085 – изменения, связанные с перераспределением бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями (муниципальными программами Парфинского городского поселения и непрограммными направлениями деятельности), группами и подгруппами видов расходов классификации расходов бюджета городского поселения, в том числе путем введения новых кодов классификации расходов, в пределах бюджетных ассигнований предусмотренных главному распорядителю средств бюджета городского поселения для выполнения условий в целях получения субсидий, иных межбюджетных трансфертов из федерального и областного бюджетов;
- 14) 090 - изменения, вносимые в случае перераспределения бюджетных ассигнований между текущим финансовым годом и плановым периодом - в пределах предусмотренного Решением общего объема бюджетных ассигнований главному распорядителю на оказание муниципальных услуг на соответствующий финансовый год;
- 15) 100 - изменения, вносимые в случае увеличения бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Парфинского городского поселения и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета городского поселения за счет экономии по использованию бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг – в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю средств бюджета городского поселения на оказание муниципальных услуг при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 процентов;
- 16) 110 - изменения, вносимые в случае перераспределения бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций и предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (за исключением бюджетных ассигнований дорожных фондов) при изменении способа финансового обеспечения реализации капитальных вложений в указанный объект муниципальной собственности после внесения изменений в решения, указанные в пункте 2 статьи 78.2 и в пункте 2 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, муниципальные контракты или соглашения о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений, а также в целях подготовки обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита, если подготовка обоснования инвестиций в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательной;
- 17) 140 – изменения, вносимые по основаниям, установленным пунктом 2 статьи 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- 18) 150 – изменения, не приводящие к изменению показателей сводной росписи;
- 19) 151 – изменения, вносимые в связи с перераспределением показателей сводной бюджетной росписи между кодами элементов подгруппы вида расходов (пункт 4 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации);
- 20) 170 – изменения, вносимые в случае увеличения бюджетных ассигнований текущего финансового года на оплату заключенных муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежащих в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году, в объеме, не превышающем остатка не использованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнований на исполнение указанных муниципальных контрактов в соответствии с требованиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 21) 220 – изменения, вносимые в случае получения уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, и получения безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц сверх объемов, утвержденных Решением, а также в случае сокращения (возврата при отсутствии потребности) указанных межбюджетных трансфертов.

По этому виду изменений отражаются изменения, вносимые в случае получения уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных Решением, а также в случае сокращения (возврата при отсутствии потребности) указанных средств, в том числе изменения связанные с поступлением лимитов бюджетных обязательств на открытые в Управлении Федерального казначейства по Новгородской области лицевые счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств федерального бюджета по перечислению в областной бюджет межбюджетных трансфертов сверх объемов соответствующих безвозмездных поступлений областного бюджета, утвержденных Законом;

22) 230 – изменения, вносимые в случае направления бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда Парфинского городского поселения в объеме их неполного использования в отчетном финансовом году на увеличение бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда Парфинского городского поселения в текущем финансовом году в соответствии со статьей 96 и пунктом 5 статьи 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

23) 240 - изменения, вносимые в случае изменения типа (подведомственности) муниципальных учреждений и организационно-правовой формы муниципальных унитарных предприятий.

13. При изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в соответствии с пунктами Решения, предусматривающими увеличение бюджетных ассигнований в текущем финансовом году на сумму поступлений в доход бюджета городского поселения отдельных видов (подвидов) неналоговых доходов, на цели, установленные Решением, сверх соответствующих бюджетных ассигнований и (или) общего объема расходов бюджета городского поселения, в комитет финансов представляется отчет о кассовых поступлениях в бюджет городского поселения доходов по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации по форме, согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

14. Изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств осуществляется до 25 декабря текущего финансового года.

После указанного срока изменения в сводную роспись могут вноситься в случаях:

внесения изменений в Решение;

выделения средств из резервного фонда Администрации Парфинского муниципального района;

фактического поступления субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, от других бюджетов бюджетной системы, а также в случаях сокращения (возврата при отсутствии потребности) указанных средств;

предъявления к оплате исполнительных листов;

прекращения действия показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств планового периода.

Главные распорядители (главные администраторы источников) представляют в комитет финансов предложения об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств до 22 декабря текущего финансового года, за исключением изменений, подготовленных в соответствии с вновь принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и муниципальными нормативными актами.

15. При завершении текущего финансового года изменения в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств, предусматривающие прекращение действия утвержденных показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств планового периода (с учетом изменений в течение текущего финансового года) вносятся в следующем порядке:

1) главные распорядители (главные администраторы источников) в срок до 22 декабря текущего финансового года осуществляют отзыв лимитов бюджетных обязательств планового периода с лицевых счетов распорядителей и (или) получателей бюджетных средств (главного администратора источников) на лицевой счет главного распорядителя (главного администратора источников), а также формируют проект (черновик) справки об изменении росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку в целях обнуления показателей планового периода, сложившихся с учетом изменений в течение текущего финансового года;

2) специалисты бюджетного отдела в течение трех рабочих дней осуществляют проверку «черновика» на соответствие показателям сводной росписи и лимитам бюджетных обязательств и производят оформление справки-уведомления об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств (источников внутреннего финансирования дефицита) по формам, согласно приложениям 6 и 7 с присвоением кода вида изменений 333 – прекращение действия показателей сводной бюджетной росписи бюджета городского поселения и лимитов бюджетных обязательств планового периода.

16. Комитет финансов не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сводную роспись по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем.

V. Составление и ведение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в период временного управления бюджетом городского поселения

17. В случае, если Решение не вступило в силу с 1 января текущего года, председатель комитета финансов Администрации муниципального района ежемесячно в течение первых трех рабочих дней месяца утверждает бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств в размере, не превышающем одной двенадцатой части бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в отчетном финансовом году.

Утверждение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, указанных в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется по формам, согласно приложениям № 9, 10 и 11 к настоящему Порядку.

Указанное ограничение не распространяется на расходы, связанные с выполнением публичных нормативных обязательств, обслуживанием и погашением муниципального долга.

18. Изменение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в соответствии с пунктом 17 настоящего Порядка, не производится.

19. Бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств, утвержденные в соответствии с пунктом 17 настоящего Порядка, прекращают действие со дня утверждения (изменения) сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств, в связи с принятием Решения.

VI. Состав бюджетной росписи главных распорядителей, порядок ее составления и утверждения, утверждение лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)

20. Бюджетная роспись главных распорядителей (далее - бюджетная роспись) включает:

бюджетные ассигнования по расходам главного распорядителя на текущий финансовый год и на плановый период в разрезе распорядителей (получателей) средств бюджета городского поселения, подведомственных главному распорядителю, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ Парфинского городского поселения и непрограммных направлений деятельности) групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджета городского поселения кодов целей, присваиваемых органами Федерального казначейства в текущем году субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение, предоставляемым из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, в том числе их остаткам, не использованным по состоянию на 1 января текущего года (дополнительной классификации).

21. Бюджетная роспись на финансовый год и плановый период согласно приложению № 12 к настоящему Порядку и лимиты бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период согласно приложению № 13 к настоящему Порядку утверждаются главным распорядителем в соответствии со сводной росписью и утвержденными лимитами бюджетных обязательств по соответствующему главному распорядителю.

22. Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств главного распорядителя, а также бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств распорядителя средств бюджета городского поселения устанавливается соответствующим главным распорядителем в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящего Порядка.

23. Лимиты бюджетных обязательств распорядителей (получателей) средств бюджета городского поселения утверждаются в пределах, установленных для главного распорядителя лимитов бюджетных обязательств, в ведении которого они находятся.

Бюджетные ассигнования для администраторов источников утверждаются в соответствии с установленными для главного администратора источников бюджетными ассигнованиями, в ведении которого они находятся.

VII. Доведение бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств до распорядителей (получателей) средств бюджета городского поселения (администраторов источников)

24. Главные распорядители доводят показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств до соответствующих подведомственных распорядителей (получателей) средств бюджета городского поселения до начала текущего финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

VIII. Ведение бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств

25. Ведение бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляет главный распорядитель посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств (далее – изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств).

26. Изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, приводящее к изменению показателей сводной росписи, осуществляется в соответствии с основаниями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации и Решением.

Изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств осуществляется с присвоением кодов видов изменений, установленных пунктом 12 настоящего Порядка.

27. Изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, не приводящее к изменению показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств, осуществляется главным распорядителем на основании письменного обращения распорядителя (получателя) средств бюджета городского поселения, находящегося в его ведении.

28. Справка-уведомление об изменении бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств служит основанием для внесения главным распорядителем соответствующих изменений в показатели его бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств.

Главный распорядитель обязан в течение трех рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, внести изменения в показатели своей бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств.

Приложение 1
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Парфинского городского поселения и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Парфинского городского поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Парфинского городского поселения)

Код формы	КОДЫ
Дата	

УТВЕРЖДЕНО
Председатель комитета финансов
Администрации Парфинского
муниципального района
(уполномоченное лицо)

" ____ " _____ 20__ г.

РОСПИСЬ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ПАРФИНСКОГО
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НА _____
(текущий финансовый год и плановый период)

Наименование	Код					(рублей) Сумма на год		
	главного распорядителя средств бюджета городского поселения	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	текущий финансовый год	I год планового периода	II год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 2
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Парфинского городского поселения и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Парфинского городского поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Парфинского городского поселения)

Код формы	КОДЫ
Дата	

УТВЕРЖДЕНО
Председатель комитета финансов
Администрации Парфинского
муниципального района
(уполномоченное лицо)

_____ " _____ 20 г.

РОСПИСЬ ИСТОЧНИКОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ПАРФИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НА _____
(текущий финансовый год и плановый период)

(рублей)

Наименование	Код		Сумма на год		
	главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета городского поселения	источника внутреннего финансирования дефицита бюджета городского поселения	текущий финансовый год	I год планового периода	II год планового периода
1	2	3	4	5	6

Приложение 3
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Парфинского городского поселения и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Парфинского городского поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Парфинского городского поселения)

Код формы	КОДЫ
Дата	

УТВЕРЖДЕНО
Председатель комитета финансов
Администрации Парфинского
муниципального района

(уполномоченное лицо)

_____ " _____ 20__ г.

**ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
НА _____
(текущий финансовый год и плановый период)**

(рублей)

Наименование	Код						Сумма на год		
	главного распорядителя средств бюджета городского поселения	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	дополнительной классификации	текущий финансовый год	I год планового периода	II год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 4
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Парфинского городского поселения и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Парфинского городского поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Парфинского городского поселения)

**Справка № _____
об изменении росписи расходов и лимитов
бюджетных обязательств**

наименование главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных ассигнований
Основание для внесения изменения _____
(указ, закон, постановление, распоряжение, письмо, докладная)

от " ____ " _____

г. № _____ по вопросу _____

(рублей)

главного распорядителя средств бюджета городского поселения	Код						Сумма изменений (+, -)		
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	дополнительной классификации	текущий финансовый год	I год планового периода	II год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого расходов									

Приложение 5
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Парфинского городского поселения и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Парфинского городского поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Парфинского городского поселения)

**Справка № _____
об изменении росписи источников внутреннего финансирования
дефицита бюджета Парфинского городского поселения**

Код формы _____
Дата _____

КОДЫ

Главный администратор источников

внутреннего финансирова-
ния
дефицита бюджета городского поселения

Вид изменения _____

Единица измерения: руб

по ОКЕИ

384

Основание для внесения измене-
ния _____

(указ, закон, постановление, распоряжение, письмо, докладная)

от " ____ " _____ г.

№ _____ по вопро-
су _____

Наименование	Код		Сумма изменений (+, -)		
	главного админист- ратора источников внутреннего финан- сирования дефицита бюджета городского поселения	источника внут- реннего финанси- рования дефицита бюджета городско- го поселения	текущий финансовый год	I год пла- нового периода	II год плано- вого перио- да
1	2	3	4	5	6
И т о г о					

Руководитель

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись) _____ (расшифровка подпи-
си)

" " _____ 20

г.

Приложение 6
к Порядку составления и ведения сводной бюд-
жетной росписи бюджета Парфинского городско-
го поселения и бюджетных росписей главных
распорядителей средств бюджета Парфинского
городского поселения (главных администраторов
источников финансирования дефицита бюджета
Парфинского городского поселения)

**Справка- уведомление №
об изменении сводной бюджетной росписи
и лимитов бюджетных обязательств**

Главный распорядитель
средств бюджета городского
поселения (главный адми-
нистратор источников фи-
нансирования дефицита
бюджета городского посе-
ления)

Кому _____

Наименование бюджета
Единица измерения: руб. _____

По вопросу _____
Основание для внесения
изменений _____
Вид изменений _____

Дата

Глава
по БК

КОДЫ

Раздел I. БЮДЖЕТНЫЕ АССИГНОВАНИЯ ПО РАСХОДАМ БЮДЖЕТА ПАРФИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Наименование показателя	Код						Сумма изменения (+, -)		
	глав-	раз-	подраз-	целе-	ви-	до-	текущий	1 год	2 год

	ного распо- ряди- теля	дела	дела	вой ста- тьи	да рас- хо- дов	пол- ни- тель- ной клас- си- фика- ции	финан- совый год	плано- вого перио- да	плано- вого периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Раздел II. ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Наименование показателя	Код						Сумма изменения (+, -)		
	глав- ного распо- ряди- теля	раз- дела,	подраз- дела	целе- вой ста- тьи	ви- да расх- одо- в	до- пол- ни- тель- ной клас- си- фика- ции	текущий финан- совый год	1 год плано- вого перио- да	2 год плано- вого периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Председатель комитета фи-
нансов Администрации
Парфинского муниципаль-
ного района (уполномочен-
ное лицо)

Начальник отдела

Исполнитель

Приложение 7
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи
бюджета Парфинского городского поселения и бюджетных рос-
писей главных распорядителей средств бюджета Парфинского
городского поселения (главных администраторов источников
финансирования дефицита бюджета Парфинского городского
поселения)

Справка-уведомление №
об изменении росписи источников внутреннего финансирования
дефицита бюджета Парфинского городского поселения
на _____
(текущий финансовый год и плановый период)

Коды
Код формы
Дата

Главный администратор источников
внутреннего финансирования
дефицита бюджета городского поселения _____

Вид изменения _____

Основание для внесения измене-
ния _____

(указ, закон, постановление, распоряжение, письмо, докладная)

от " ____ " _____ г.

№ _____ по вопро-
су _____

(руб-
лей)

Наименование	Код		Сумма изменений (+, -)		
	главного администрато- ра источников внутрен- него финансирования дефицита бюджета го- родского поселения	источника внут- реннего финанси- рования дефицита бюджета город- ского поселения	текущий финансо- вый год	I год пла- нового периода	II год плано- вого перио- да

1	2	3	4	5	6
Итого					

Председатель комитета финансов Администрации Парфинского муниципального района
(уполномоченное лицо)

(подпись) (расшифровка подписи)
Начальник отдела

(подпись) (расшифровка подписи)
" " _____ 20__ г.

Приложение 8
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи Парфинского городского поселения и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Парфинского городского поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита Парфинского городского поселения)

Код формы	КОДЫ
Дата	

О Т Ч Е Т
о кассовых поступлениях в бюджет Парфинского городского поселения
по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.

(тыс. рублей)

Наименование поступления	Код классификации доходов бюджетов	Сумма
1	2	3

Главный администратор доходов бюджета городского поселения

(подпись руководителя) (дата)

Исполнитель _____
(подпись)

Телефон _____

Согласовано _____
(Орган Федерального казначейства)

Приложение 9
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Парфинского городского поселения и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Парфинского городского поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Парфинского городского поселения)

Код формы	КОДЫ
Дата	

УТВЕРЖДЕНО

Председатель комитета финансов
Администрации Парфинского
муниципального района
(уполномоченное лицо)

" ____ " _____ 20__ г.

НА _____ 20__ года
(месяц)

(рублей)

Наименование	Код				Сумма на месяц
	главного распорядителя средств бюджета городского поселения	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	
1	2	3	4	5	6

Приложение 10
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Парфинского городского поселения и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Парфинского городского поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Парфинского городского поселения)

Код формы
Дата

КОДЫ

УТВЕРЖДЕНО

Председатель комитета финансов
Администрации Парфинского
муниципального района
(уполномоченное лицо)

_____ " _____ 20__ г.

РОСПИСЬ ИСТОЧНИКОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ПАРФИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НА _____ 20__ года
(месяц)

(рублей)

Наименование	Код		Сумма на месяц
	главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета городского поселения	источника внутреннего финансирования дефицита бюджета городского поселения	
1	2	3	4

Приложение 11
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Парфинского городского поселения и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Парфинского городского поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Парфинского городского поселения)

Код формы
Дата

КОДЫ

УТВЕРЖДЕНО

Председатель комитета финансов
Администрации Парфинского
муниципального района
(уполномоченное лицо)

" ____ " _____ 20__ г.

ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

НА _____ 20__ года
(месяц)

(рублей)

Наименование	Код				Сумма на месяц
	главного распорядителя средств бюджета городского поселения	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	
1	2	3	4	5	6

Приложение 12
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Парфинского городского поселения и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Парфинского городского поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Парфинского городского поселения)

Код
формы
Дата

КОДЫ

УТВЕРЖДЕНО

Председатель комитета финансов
Администрации Парфинского
муниципального района
(уполномоченное лицо)

" ____ " _____ 20__ г.

РОСПИСЬ РАСХОДОВ

(наименование главного распорядителя средств бюджета городского поселения)

НА _____
(текущий финансовый год и плановый период)

(рублей)

Наименование	Распорядитель (получатель) средств бюджета городского поселения	Код					Сумма на год		
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	дополнительной классификации	текущий финансовый год	I год планового периода	II год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого расходов									

Приложение 13
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Парфинского городского поселения и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Парфинского городского поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Парфинского городского поселения)

Код	КОДЫ
формы	
Дата	

УТВЕРЖДЕНО
Председатель комитета финансов
Администрации Парфинского
муниципального района
(уполномоченное лицо)
"___" _____ 20__ г.

ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

(наименование главного распорядителя средств бюджета городского поселения)

НА _____
(текущий финансовый год и плановый период)

(рублей)

Наименование	Распорядитель (получатель) средств бюджета городского поселения	Код					Сумма на год		
		раздела	под-раздела	целевой статьи	вида расходов	дополнительной классификации	текущий финансовый год	I год планового периода	II год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого расходов									

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.04.2020 № 256
р.п. Парфино

О внесении изменений в Порядок устройства ребенка в другую общеобразовательную организацию в случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации Парфинского муниципального района

В соответствии с частью 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в Порядок устройства ребенка в другую общеобразовательную организацию в случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации Парфинского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 05.04.2018 № 392, дополнив раздел 1 «Общие положения» пунктом 1.6 следующего содержания:

«1.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.»

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

Первый заместитель
Главы администрации **О.В. Михайлова**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.04.2020 № 258
р.п. Парфино

**Об утверждении Порядка разработки и утверждения
схемы размещения нестационарных торговых объек-
тов на земельных участках, в зданиях, строениях, со-
оружениях на территории Парфинского муниципаль-
ного района**

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", постановлениями Правительства Российской Федерации от 29 сентября 2010 года № 772 "Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов", от 9 апреля 2016 года № 291 "Об утверждении Правил установления субъектами Российской Федерации нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов и методики расчета нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов, а также о признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2010 года № 754", постановлением министерства промышленности и торговли Новгородской области от 29.11.2019 № 5 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности», Положением об управлении экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района, а также в целях определения требований к разработке и утверждению схем размещения нестационарных торговых объектов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях на территории Парфинского муниципального района.

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

Первый заместитель

Главы администрации О.В. Михайлова

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 21.04.2020 № 258

Порядок

разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях на территории Парфинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан с учетом рекомендаций Министерства промышленности и торговли Новгородской области с целью формирования единых правил размещения нестационарных торговых объектов на территории Новгородской области и определяет процедуру разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях на территории Парфинского муниципального района.

1.2. Требования, предусмотренные настоящим Порядком, распространяются на разработку, в том числе согласование, и утверждение, а также внесение изменений и дополнений в схему размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, собственность на которые не разграничена, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности.

Требования настоящего Порядка не распространяются на отношения, связанные с размещением нестационарных торговых объектов:

находящихся на территориях розничных рынков;

при проведении ярмарок, имеющих временный характер, выставок-ярмарок;

при проведении праздничных, общественно-политических, культурно-массовых и спортивных мероприятий, имеющих временный характер;

находящихся в стационарных торговых объектах, в иных зданиях, строениях, сооружениях или на земельных участках, находящихся в частной собственности.

1.3. Разработка схемы размещения нестационарных объектов осуществляется в следующих целях:

1) удовлетворение потребности населения в доступности продовольственных и непродовольственных товаров (услуг) малыми форматами розничной торговли;

2) достижение и последующее соблюдение установленных нормативов минимальной обеспеченности населения Парфинского района площадью нестационарных торговых объектов;

3) соблюдение прав и законных интересов населения по обеспечению требований безопасности при размещении нестационарных торговых объектов в Парфинском муниципальном районе, в соответствии с требованиями действующего законодательства;

4) обеспечение единства требований к размещению нестационарных торговых объектов в муниципальных образованиях, расположенных на территории Новгородской области;

5) соблюдение прав и законных интересов субъектов предпринимательской деятельности, осуществляющих торговую деятельность, при разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов, внесении в нее изменений по инициативе органов местного самоуправления Парфинского района, включая применение компенсационных механизмов;

6) формирование многоформатной торговой инфраструктуры с учетом видов и типов торговых объектов, форм и способов торговли.

1.4. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия предусмотренные Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 51303-2013 "Торговля. Термины и определения":

нестационарный торговый объект (далее НТО) - торговый объект или объект предоставления услуг общественного питания, бытовых услуг населению, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком, вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение;

схема размещения нестационарных торговых объектов - схема, определяющая места размещения НТО на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в распоряжении Администрации муниципального района (далее Схема);

хозяйствующий субъект, осуществляющий торговую деятельность, - юридическое лицо независимо от организационно - правовой формы и формы собственности, индивидуальный предприниматель или граждане, ведущие личные подсобные хозяйства, осуществляющие приносящую доход деятельность в сфере торговли в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К НТО, включаемым в Схему, относятся:

1) НТО постоянного размещения:

павильон - НТО, представляющий собой отдельно стоящее строение (часть строения) или сооружение (часть сооружения) с замкнутым пространством, имеющее торговый зал и рассчитанное на одно или несколько рабочих мест продавцов (павильон может иметь помещения для хранения товарного запаса);

киоск - НТО, представляющий собой сооружение без торгового зала с замкнутым пространством, внутри которого оборудовано одно рабочее место продавца и осуществляется хранение товарного запаса;

торговая галерея - НТО, выполненный в едином архитектурном стиле, состоящий из совокупности, но не более пяти (в одном ряду), специализированных павильонов или киосков, симметрично расположенных напротив друг друга, обеспечивающих беспрепятственный проход для покупателей, объединенных под единой временной светопрозрачной кровлей, не несущей теплоизоляционную функцию;

торговый автомат (вендинговый автомат) - НТО, представляющий собой техническое устройство, предназначенное для автоматизации процессов продажи, оплаты и выдачи штучных товаров в потребительской упаковке в месте нахождения устройства без участия продавца;

торговая палатка - НТО, представляющий собой оснащенную прилавком легковозводимую сборно-разборную конструкцию, образующую внутреннее пространство, не замкнутое со стороны прилавка, предназначенный для размещения одного или нескольких рабочих мест продавцов и товарного запаса на один день торговли;

2) НТО временного размещения:

бахчевой развал - НТО, представляющий собой специально оборудованную временную конструкцию в виде обособленной открытой площадки или установленной торговой палатки, предназначенный для продажи сезонных бахчевых культур;

елочный базар - НТО, представляющий собой специально оборудованную временную конструкцию в виде обособленной открытой площадки для новогодней (рождественской) продажи натуральных хвойных деревьев и веток хвойных деревьев;

3) передвижные (мобильные) НТО:

автоматический магазин (торговый автофургон, автолавка) - НТО, представляющий собой автотранспортное или транспортное средство (прицеп, полуприцеп) с размещенным в кузове торговым оборудованием, при условии образования в результате его остановки (или установки) одного или нескольких рабочих мест продавцов, на котором (которых) осуществляется предложение товаров, их отпуск и расчет с покупателями;

автоцистерна - НТО, представляющий собой изотермическую емкость, установленную на базе автотранспортного средства или прицепа (полуприцепа), предназначенную для осуществления развозной торговли жидкими товарами в розлив (квасом и иными товарами), живой рыбой и другими гидробионтами (ракообразными, моллюсками и иным);

4) общие понятия:

специализация НТО - торговая деятельность, при которой восемьдесят и более процентов всех предлагаемых к продаже товаров (услуг) от их общего количества составляют товары (услуги) одной группы, если действующим законодательством не предусмотрено иное;

сезонное предприятие (объект) общественного питания - имущественный комплекс, используемый юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем сезонно для оказания услуг общественного питания, в том числе изготовления продукции общественного питания, создания условий для потребления и реализации продукции общественного питания и покупных товаров как на месте изготовления, так и вне его по заказам, а также для оказания разнообразных дополнительных услуг;

перспективное место размещения НТО - место размещения НТО, определенное в целях восполнения недостатка оказания услуг розничной торговли, общественного питания и бытовых услуг, удовлетворения потребности населения в доступности данных услуг;

компенсационное место размещения НТО - альтернативное место размещения нестационарного торгового объекта (равноценное по месту расположения, оживленности территории и привлекательности места для осуществления торговой деятельности соответствующими товарами, плате за размещение и иным показателям), используемое в случае

досрочного расторжения договора на размещение нестационарного торгового объекта в одностороннем порядке по основаниям, предусмотренным подпунктом 7 пункта 2.23 настоящего Порядка;

нестационарная торговая конструкция - НТО временного размещения сроком до 180 дней в году, представляющий собой легко устанавливаемое оборудование либо легко устанавливаемую сборно-разборную конструкцию, рассчитанный на одно рабочее место и предназначенный для торговли жидкими товарами в розлив либо для продажи штучных товаров в потребительской упаковке.

1.5. При разработке Схемы комиссия по размещению нестационарных торговых объектов на территории Парфинского муниципального района (далее – Комиссия) рассматривает предложения, поступившие от населения и хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность.

1.6. При разработке и утверждении Схемы, предусматривающих размещение НТО на территории Парфинского муниципального района, необходимо обобщать и учитывать предложения органов местного самоуправления муниципальных образований городского и сельских поселений, входящих в состав муниципального района.

2. Порядок разработки Схемы, внесения в неё изменений

2.1. Схема является единой для Парфинского муниципального района. Разработка Схемы, а также внесение в нее изменений осуществляется Администрацией муниципального района по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2.2. Включение в Схему новых НТО проводится на основании решения Комиссии:

- по предложениям органов местного самоуправления муниципального района, городского и сельских поселений;

- по заявлениям хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность.

2.3. Заявление (предложение) о включении НТО в Схему составляется с указанием следующих сведений:

- наименования, организационно-правовой формы, адреса местонахождения, основного государственного регистрационного номера - для юридического лица;

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), паспортных данных, сведений о месте жительства, основного государственного регистрационного номера индивидуального предпринимателя - для индивидуального предпринимателя;

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), паспортных данных, сведений о месте жительства - гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство;

- места размещения (адресные ориентиры) НТО;

- площади места размещения НТО (для НТО, планируемого для размещения);

- вида НТО, планируемого к включению в Схему;

- цели использования НТО;

- период размещения;

- графического изображения места размещения НТО для исключения разногласий при размещении нескольких объектов нестационарной торговли по одному адресному ориентиру.

Не допускается требовать представления иных сведений.

2.4. Схема основывается на:

1) анализе и характеристике текущего состояния развития инфраструктуры розничной нестационарной торговли, в том числе на результатах инвентаризации существующих НТО и мест их размещения;

2) оценке достижения минимального уровня обеспеченности населения площадью НТО, обеспечения территориальной доступности торговых объектов для населения, обеспечения населения торговыми услугами в местах отдыха и проведения досуга.

2.5. Схема размещения разрабатывается и утверждается Администрацией Парфинского муниципального района и действует бессрочно.

2.6. Схемы, принятые до вступления в силу настоящего Порядка, действуют до окончания срока их действия. В случае необходимости внесения изменений в такие Схемы изменения вносятся в соответствии с настоящим Порядком.

2.7. Разработка Схемы размещения включает в себя следующие основные этапы:

1) принятие Администрацией Парфинского муниципального района решения о разработке Схемы;

2) сбор предложений о размещении мест НТО и торговых объектов местного значения от населения и субъектов предпринимательской деятельности, иных заинтересованных лиц, при необходимости возможно проведение общественных обсуждений в установленном законодательством Российской Федерации и Новгородской области порядке;

3) согласование с федеральным органом исполнительной власти или исполнительным органом государственной власти Новгородской области, являющимся уполномоченным органом по управлению государственным имуществом Новгородской области, включения в Схему нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, находящихся в государственной собственности (в федеральной собственности или в собственности Новгородской области, а также собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Новгородской области), в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности;

4) разработка проекта Схемы;

5) утверждение Схемы;

6) опубликование Схемы.

2.8. Решение о разработке и утверждении Схемы, а также решение о внесении изменений в Схему, принимаются в форме постановления Администрации муниципального района.

2.9. Решение о разработке и утверждении Схемы, а также решение о внесении изменений в Схему подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещения на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

С момента принятия решения о разработке и утверждении Схемы или решения о внесении изменений в Схему до утверждения Схемы размещение новых НТО, а также снос (демонтаж, ликвидация) существующих НТО, включенных в Схему, не допускаются, за исключением демонтажа и ликвидации НТО в связи с окончанием срока размещения объекта, по заявлению хозяйствующего субъекта, осуществляющего торговую деятельность, либо по решению суда.

Со дня опубликования информации о разработке и утверждении Схемы физические лица и хозяйствующие субъекты, осуществляющие торговую деятельность, вправе представить в Администрацию Парфинского муниципально-

го района предложения о развитии сети НТО, в части включения в Схему дополнительных мест размещения НТО, видов и типов НТО.

2.10. Перед разработкой Схемы Администрация муниципального района обязана провести инвентаризацию существующих НТО и мест их размещения. Данная инвентаризация проводится в границах Парфинского муниципального района.

При проведении инвентаризации к существующим НТО относят также НТО, строительство, реконструкция или эксплуатация которых были разрешены и начаты до разработки Схемы.

Инвентаризация мест размещения НТО должна включать в себя инвентаризацию фактически существующих НТО на местности, в том числе строительство предполагаемых НТО, реконструкция или эксплуатация которых были разрешены и начаты до разработки Схемы.

Результаты инвентаризации утверждаются постановлением Администрации муниципального района.

2.11. Разработка Схемы осуществляется с учетом результатов инвентаризации НТО и мест их размещения, а также обеспечения населения товарами первой необходимости.

2.12. Разработанная Схема должна обеспечивать:

восполнение недостатка стационарной торговой сети;

повышение доступности товаров для населения;

содействие развитию торговой деятельности;

развитие малых форматов торговли;

недопущение сокращения количества торговых объектов приоритетных (социально значимых) специализаций, которые определяются органом местного самоуправления.

2.13. Схема разрабатывается в соответствии с архитектурными, градостроительными, строительными и пожарными нормами и правилами, проектами планировки, правилами благоустройства территории Парфинского городского поселения и правилами благоустройства Федорковского и Полавского сельских поселений.

При разработке схемы учитываются:

требования Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", земельного, градостроительного законодательства, законодательства в области охраны окружающей среды, в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, в области образования, в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, законодательства о пожарной безопасности, о государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также ограничения, установленные Федеральным законом от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака";

размещение существующих нестационарных торговых объектов;

необходимость восполнения недостатка стационарной торговой сети и (или) недостатка тех или иных групп товаров.

2.14. Не допускается отказ о включении в Схему мест размещения НТО, предлагаемых хозяйствующими субъектами, осуществляющими торговую деятельность, а также исключения из Схемы мест размещения НТО по соображениям нецелесообразности их функционирования.

2.15. Проект Схемы подлежит общественному обсуждению с участием предпринимательского сообщества путем размещения проекта Схем на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.16. Схемой должно предусматриваться размещение не менее 60 процентов НТО, используемых субъектами малого или среднего предпринимательства, осуществляющими торговую деятельность, от общего количества НТО.

2.17. Схема представляет собой документ, состоящий из текстовой части в виде таблицы по форме согласно приложению к настоящему Порядку, определяющий существующие и перспективные места размещения НТО, включающий в себя сведения о НТО, адресных ориентирах, периоде размещения, специализации нестационарного торгового объекта, собственнике земельного участка, на котором расположен НТО, а также о компенсационных местах размещения НТО (далее - компенсационное место).

Схема дополняется графической частью для исключения разногласий при размещении нескольких объектов нестационарной торговли по одному адресному ориентиру.

2.18. При осуществлении торговой деятельности в НТО должна соблюдаться специализация НТО, сведения о которой включены в Схему.

2.19. Период размещения для НТО может устанавливаться в Схеме:

1) для мест размещения НТО с товарами повседневного спроса или передвижных (мобильных) нестационарных торговых объектов - постоянно, круглогодично;

2) для мест размещения НТО временного размещения на срок до 180 календарных дней в течение календарного года.

2.20. Подготовка Схемы должна осуществляться также применительно к отдельным территориям, расположенным вне границ населенных пунктов:

1) промышленным зонам;

2) зонам остановок общественного транспорта и предоставления услуг дорожного сервиса на автомобильных дорогах местного значения.

2.21. Не допускается включение в Схему сведений о месте размещения нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и Новгородской области, а также правовых актов Парфинского муниципального района.

2.22. Внесение изменений в Схему осуществляется в следующих целях:

обеспечение жителей товарами первой необходимости в пределах шаговой доступности;

обеспечение устойчивого развития территорий в соответствии с градостроительным, земельным, санитарно-эпидемиологическим, экологическим, противопожарным законодательством и другими установленными законодательством Российской Федерации требованиями;

размещение на территории муниципального образования новых НТО;

приведение в соответствие с изменениями в законодательство Российской Федерации.

2.23. Основаниями для принятия решения о внесении изменений (включение или исключение мест размещения НТО) в Схему являются:

- 1) реализация долгосрочных стратегических и целевых программ в Парфинском муниципальном районе;
- 2) необходимость достижения нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов;
- 3) новая застройка отдельных элементов планировочной структуры населенных пунктов, районов, микрорайонов, иных элементов, повлекшая изменение нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов;
- 4) ремонт и реконструкция автомобильных дорог, повлекшие необходимость переноса НТО;
- 5) прекращение, перепрофилирование деятельности НТО, повлекшие снижение обеспеченности населения площадью НТО до уровня ниже установленного норматива минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов;

6) заявления от органов местного самоуправления, субъектов предпринимательской деятельности с указанием конкретных предложений о включении в Схему размещения новых мест для размещения НТО;

7) случаи возникновения необходимости использования земельного участка, на котором размещен НТО, для государственных или муниципальных нужд, а также если данное место перестало соответствовать требованиям пункта 2.13 настоящего Порядка, собственнику нестационарного торгового объекта Администрацией муниципального района предоставляется компенсационное место с заблаговременным (не менее чем за 3 месяца) письменным уведомлением с предложением вариантов компенсационных мест либо с предложением самостоятельного подбора компенсационного места из числа имеющихся в Схеме. Если свободные компенсационные места отсутствуют, Администрация муниципального района обязана предоставить иное новое место размещения, обладающее признаками компенсационного места и соответствующее требованию, указанному в пункте 2.21 настоящего Порядка, с внесением необходимых изменений и дополнений в Схему с учетом пункта 2.24 настоящего Порядка.

2.24. Инициатором внесения изменений в Схему могут выступать органы местного самоуправления и хозяйствующие субъекты, осуществляющие торговую деятельность (далее - Заявитель). Для принятия решения о внесении изменений (отказе во внесении изменений) в Схему Администрацией муниципального района создается постоянно действующая комиссия с обязательным участием в ее работе представителей предпринимательского сообщества, зарегистрированных на территории Парфинского района. Включение в состав Комиссии указанных лиц осуществляется по их согласованию. Комиссия состоит из руководителя, заместителя руководителя, секретаря и членов рабочей группы.

Внесение изменений в Схему состоит из следующих этапов:

2.24.1. Направление Заявителем в Администрацию муниципального района заявления о внесении изменения в Схему (далее - Заявление) с указанием сведений не более чем по одному адресу размещения НТО, определенных пунктом 2.3 настоящего Порядка;

2.24.2. Регистрация Заявления в день приема;

2.24.3. Проверка Заявления на наличие в нем сведений, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего порядка;

2.24.4. Рассмотрение Комиссией Заявления, по результатам которого Комиссия:

- 1) принимает решение о внесении изменений в Схему либо об отказе во внесении изменений;
- 2) направляет Заявителю уведомление о внесении изменений в Схему либо об отказе о внесении изменений с указанием оснований отказа почтовым отправлением или передает соответствующее уведомление Заявителю либо его представителю лично.

Общий срок рассмотрения Администрацией муниципального района Заявления, принятия решения о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений, а также направления уведомления Заявителю о рассмотрении его Заявления либо об отказе в его рассмотрении не может составлять более 30 календарных дней со дня регистрации Заявления.

Заявление не выносится на рассмотрение Комиссии в следующих случаях:

несоответствие представленных в Заявлении сведений требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка;

совпадение адреса, указанного в Заявлении, с адресом, указанным в поданном ранее Заявлении, согласно дате подачи Заявления в соответствии с журналом регистрации;

совпадение адреса, указанного в Заявлении, с адресом, в утвержденной ранее в установленном порядке Схеме; принятые к рассмотрению Заявления рассматриваются на заседании Комиссии в соответствии с планом ее работы и положением о полномочиях Комиссии.

2.24.5. Разработка проекта постановления Администрации муниципального района о внесении изменений в Схему.

2.24.6. Согласование с уполномоченными федеральными или региональными органами исполнительной власти включения НТО, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности (в федеральной собственности или в собственности Новгородской области соответственно), в Схему.

Согласование с органом исполнительной власти Новгородской области, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (в случаях включения в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных в границах территорий объектов культурного наследия федерального и регионального значения, выявленных объектов культурного наследия и в границах зон охраны указанных объектов культурного наследия), органом исполнительной власти области, уполномоченным в области природопользования и охраны окружающей среды (в случаях включения в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения и (или) в границах территорий водоохраных зон), органом исполнительной власти области, уполномоченным в области развития туризма (в случаях включения в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на территориях объектов туристской индустрии).

Общий срок согласования составляет 15 дней с момента направления проекта вносимых изменений в Схему в уполномоченный орган исполнительной власти Новгородской области.

2.24.7 Отказ во включении НТО в Схему осуществляется в следующих случаях:

1. планируемое размещение НТО нарушает установленные законодательством Российской Федерации противопожарные, санитарные, экологические, архитектурные нормы, правила безопасности дорожного движения (на

автодорогах, пешеходных тротуарах, магистральных улицах, эспланадах, треугольниках видимости, на придорожной полосе и т.д.);

2. планируемое размещение НТО на инженерных сетях или в их охранных зонах без согласования с их владельцами;

3. планируемое размещение НТО в границах охранных зон зарегистрированных памятников культурного наследия (природы) и в зонах особо охраняемых природных территорий без согласования места размещения с государственными органами, отвечающими за сохранность объектов культурного наследия и особо охраняемых природных территорий;

4. нарушение прав третьих лиц в отношении земельного участка, на котором Заявитель планирует разместить НТО;

5. если испрашиваемый земельный участок, на котором Заявитель планирует разместить НТО, изъят из оборота;

6. в иных случаях, когда в отношении земельного участка действуют установленные законодательством Российской Федерации ограничения в обороте.

2.24.8. Утверждение Схемы и опубликование.

Схема утверждается постановлением Администрации муниципального района и публикуется на официальном сайте Администрации муниципального района.

2.25. В соответствии с утвержденной Схемой и Положением о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Парфинского муниципального района Администрация муниципального района заключает договор на размещение НТО с хозяйствующим субъектом, осуществляющим торговую деятельность.

2.26. Утверждение схемы, а равно как и внесение в нее изменений, не может служить основанием для пересмотра мест размещения НТО, строительство, реконструкция или эксплуатация которых были начаты до утверждения Схемы. Такие места размещения НТО включаются в Схему как действующие.

3. Предоставление информации об утверждении схем

3.1. Утвержденные Схемы и вносимые в них изменения подлежат опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещению на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2. Копии постановлений Администрации муниципального района об утверждении Схем и информация о специализации и типах НТО направляются в министерство промышленности и торговли Новгородской области с сопроводительным письмом в печатном и электронном виде в течение 7 рабочих дней с даты их утверждения.

Приложение
к Порядку разработки и утверждения
схемы размещения нестационарных
торговых объектов на земельных
участках, в зданиях, строениях,
сооружениях на территории
Парфинского муниципального района

СХЕМА

размещения нестационарных торговых объектов на территории Парфинского муниципального района

№ п / п	Учетный номер места размещения нестационарного торгового объекта	Адресные ориентиры места размещения нестационарного торгового объекта (географические координаты)	Вид нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	Площадь нестационарного торгового объекта (квadratных метров)	Собственник земельного участка, на котором расположен нестационарный торговый объект	Принадлежность к субъектам малого или среднего предпринимательства	Период, на который планируется размещение нестационарного торгового объекта (начало и окончание периода)	Статус места размещения нестационарного торгового объекта (действующее, перспективное)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

р.п. Парфино

О внесении изменений в состав комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения в Парфинском муниципальном районе

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения в Парфинском муниципальном районе (далее – Состав комиссии), утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 04.05.2006 № 165 «О комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения в муниципальном районе»:

1.1. включить в качестве члена комиссии - директора МКУ «Парфинское городское хозяйство» Балбекова Василия Николаевича (по согласованию);

1.2. включить в качестве члена комиссии – председателя комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района Залогина Александра Викторовича;

1.3. включить в качестве члена комиссии - главного инженера ОАО РЖД Центральная дирекция инфраструктуры, Октябрьская дирекция инфраструктуры Феокистова Юрия Николаевича (по согласованию).

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

Первый заместитель

Главы администрации О.В. Михайлова

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.04.2020 № 264

р.п. Парфино

О внесении изменений в муниципальную программу Парфинского городского поселения «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Парфинском городском поселении и благоустройство территории Парфинского городского поселения на 2020-2025 годы»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 23.08.2013 № 643

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Парфинского городского поселения «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Парфинском городском поселении и благоустройство территории Парфинского городского поселения на 2020-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 29.01.2020 № 47 «Об утверждении муниципальной программы Парфинского городского поселения «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Парфинском городском поселении и благоустройство территории Парфинского городского поселения на 2020-2025 годы», изложив её в новой прилагаемой редакции.

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

Первый заместитель

Главы администрации О.В. Михайлова

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 23.04.2020 № 264

**Муниципальная программа
Парфинского городского поселения «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Парфинском городском поселении и благоустройство территории Парфинского городского поселения на 2020-2025 годы»
(далее – муниципальная программа)**

**ПАСПОРТ
муниципальной программы**

Ответственный исполнитель муници-	Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Адми-
-----------------------------------	---

пальной программы	нистрации муниципального района (далее - Комитет)
Соисполнители муниципальной программы	нет
Цели муниципальной программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Улучшение жилищных условий граждан проживающих в муниципальных жилых помещениях, переселение граждан, проживающих в аварийном жилищном фонде в благоустроенные жилые помещения, отвечающие установленным санитарным и техническим правилам и нормам, и благоустройство городского поселения. 2. Улучшение внешнего вида Парфинского городского поселения, повышение удовлетворенности населения благоустройством поселения. 3. Сокращение аварийного жилищного фонда, расположенного на территории Парфинского городского поселения. 4. Улучшение уровня благоустройства территорий Парфинского городского поселения.
Задачи муниципальной программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение сохранности жилого фонда, повышение эффективности эксплуатации жилого фонда, улучшение жилищных условий, создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан 2. Повышение уровня благоустройства Парфинского городского поселения.
Подпрограммы муниципальной программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Капитальный ремонт и содержание муниципального жилищного фонда на территории Парфинского городского поселения»; 2. Благоустройство территории Парфинского городского поселения.
Сроки реализации муниципальной программы	2020-2025 годы
Объемы и источники финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации	<p>Объемы финансирования за счет всех источников - 65727,393 тыс. рублей, в том числе по годам реализации:</p> <p>2020 год:13938,9430 2021 год:10275,874 2022 год:10378,144 2023 год:10378,144 2024 год:10378,144 2025 год:10378,144</p> <p>Из них федеральный бюджет: 2020 год:1530,97688 2021 год:0,00 2022 год:0,00 2023 год:0,00 2024 год:0,00 2025 год:0,00</p> <p>Из них областной бюджет: 2020 год:444,02512 2021 год:0,00 2022 год:0,00 2023 год:0,00 2024 год:0,00 2025 год:0,00</p> <p>Из них бюджет городского поселения: 2020 год:11758,025 2021 год:10275,874 2022 год:10378,144 2023 год:10378,144 2024 год:10378,144 2025 год:10378,144</p> <p>Из них внебюджетные средства: 2020 год:205,916 2021 год:0,00 2022 год:0,00 2023 год:0,00 2024 год:0,00 2025 год:0,00</p>
Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы	<p>В результате реализации муниципальной программы планируется достичь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечисление средств в фонд капитального ремонта за жилые помещения, расположенные на территории городского поселения – 100% от муниципального жилищного фонда городского поселения; - проведение капитального ремонта муниципальных помещений в многоквартирных домах жилищного фонда 100% от запланированного.

	<p>доля жителей поселения, охваченных централизованным сбором и вывозом твердых бытовых отходов в общей численности городского поселения, не менее 100%;</p> <p>доля объемов содержания и благоустройства территории Парфинского городского поселения 100%.</p>
--	---

ПАСПОРТ
подпрограммы

«Капитальный ремонт и содержание муниципального жилищного фонда на территории Парфинского городского поселения» муниципальной программы Парфинского городского поселения «Улучшение жилищных условий граждан проживающих в Парфинском городском поселении и благоустройство территории Парфинского городского поселения на 2020-2025 годы»

Исполнители подпрограммы	Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района
Задачи подпрограммы	Обеспечение сохранности жилого фонда, повышение эффективности эксплуатации жилого фонда, улучшение жилищных условий, создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан
Сроки реализации подпрограммы	2020-2025 годы
Объемы и источники финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации	<p>Объемы финансирования за счет всех источников - 5456,249 тыс. рублей, в том числе по годам реализации:</p> <p>2020 год:1926,139 2021 год:706,022 2022 год:706,022 2023 год:706,022 2024 год:706,022 2025 год:706,022</p> <p>Из них бюджет городского поселения:</p> <p>2020 год:1926,139 2021 год:706,022 2022 год:706,022 2023 год:706,022 2024 год:706,022 2025 год:706,022</p>
Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы	<p>- перечисление средств в фонд капитального ремонта за жилые помещения, расположенные на территории городского поселения - 100% от муниципального жилищного фонда городского поселения;</p> <p>- проведение капитального ремонта муниципальных помещений в многоквартирных домах жилищного фонда - 100% от запланированного.</p>

ПАСПОРТ
подпрограммы

«Благоустройство территории Парфинского городского поселения» муниципальной программы Парфинского городского поселения «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Парфинском городском поселении и благоустройство территории Парфинского городского поселения на 2020-2025 годы»

Исполнители подпрограммы	Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района
Задачи подпрограммы	Повышение уровня благоустройства Парфинского городского поселения
Сроки реализации подпрограммы	2020-2025 годы
Объемы и источники финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации	<p>Объемы финансирования за счет всех источников - 60271,1440 тыс.рублей , в том числе по годам реализации:</p> <p>2020 год:12012,8040 2021 год:9569,852 2022 год:9672,122 2023 год:9672,122 2024 год:9672,122 2025 год:9672,122</p> <p>За счет средств федерального бюджета:</p> <p>2020 год:1530,97688 2021 год:0,00 2022 год:0,00 2023 год:0,00</p>

	2024 год:0,00 2025 год:0,00 За счет средств областного бюджета: 2020 год:444,02512 2021 год:0,00 2022 год:0,00 2023 год:0,00 2024 год:0,00 2025 год:0,00 За счет средств бюджета городского поселения: 2020 год:9831,886 2021 год:9569,852 2022 год:9672,122 2023 год:9672,122 2024 год:9672,122 2025 год:9672,122 Внебюджетные средства: 2020 год:205,916 2021 год:0,00 2022 год:0,00 2023 год:0,00 2024 год:0,00 2025 год:0,00
Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы	доля жителей поселения, охваченных централизованным сбором и вывозом твердых бытовых отходов в общей численности городского поселения, не менее 100%; доля объемов содержания и благоустройства территории Парфинского городского поселения 100%.

Характеристика текущего состояния муниципального жилищного фонда Парфинского городского поселения и благоустройства территории Парфинского городского поселения

Площадь жилищного фонда муниципального района на 01.01.2020 составляет 374,6 тыс.кв.м, в том числе в городской местности -164,3 тыс.кв.м.

В связи с длительным сроком эксплуатации многоквартирных домов (ориентировочно 40-50% от расчетного срока), а также превышением нормативных сроков службы конструктивных элементов и инженерного оборудования в муниципальных квартирах требуется проведение капитального ремонта, который должен включать устранение неисправностей всех изношенных элементов, восстановление или замену их на более долговечные и экономичные, улучшающие эксплуатационные показатели зданий (помещений).

Положения Жилищного кодекса Российской Федерации определяют принципиальный подход к организации капитального ремонта жилищного фонда. В соответствии со статьей 158 Жилищного кодекса Российской Федерации собственники помещений в МКД обязаны участвовать в расходах на содержание общего имущества в МКД соразмерно своей доли в праве общей собственности на это имущество путем внесения платы за содержание и ремонт жилого помещения и взносов на капитальный ремонт. Реализация данного положения должна обеспечивать перспективное планирование капитального ремонта жилищного фонда.

Статьей 65 Жилищного кодекса Российской Федерации на органы местного самоуправления, как наймодателя жилого помещения, возложены обязанности по осуществлению капитального ремонта жилого помещения и принятию участия в надлежащем содержании и ремонте общего имущества многоквартирных жилых домов, в которых сдано в наем жилое помещение.

В связи с высокой социальной важностью задачи надлежащего содержания общего имущества в МКД требуется аккумуляция средств, необходимых для приведения МКД в удовлетворительное состояние и обеспечение соблюдения межремонтных сроков по каждому из объектов общего имущества в МКД.

Одной из социальных проблем является наличие ветхого и аварийного жилищного фонда.

Площадь аварийного жилищного фонда составляет -20,343 тыс.кв.м.

Одним из приоритетов в вопросе благоустройства территории Парфинского городского поселения является обеспечение комфортных условий проживания граждан, в том числе улучшение внешнего облика поселения, благоустройство дворовых и внутриквартальных территорий и обустройство комфортных зон отдыха.

В настоящее время существует ряд проблем:

площадь Парфинского городского поселения включает в себя 2 населенных пункта, что значительно усложняет работу по содержанию и благоустройству территории, а также освещению улиц, проездов, внутриквартальных дорог, пешеходных дорожек территории;

санитарно-эпидемиологическая обстановка не позволяет прекращать работу по сбору и вывозу твердых бытовых отходов, крупногабаритного мусора, уборке улиц.

Расчёты за энергетические ресурсы должны осуществляться на основании данных о количественном значении энергетических ресурсов, произведённых, переданных, потреблённых, определённых при помощи приборов учёта используемых энергетических ресурсов. Установленные в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации приборы учёта используемых энергетических ресурсов должны быть введены в эксплуатацию не позднее месяца, следующего за датой их установки, и их применение должно начаться при осуществлении расчётов за энергетические ресурсы не позднее первого числа месяца, следующего за месяцем ввода этих приборов учёта в эксплуатацию. В ходе реализации мероприятий подпрограммы к 2023 году будет достигнут реальный учёт потребления электроэнергии на освещение территории городского поселения.

Работы по благоустройству населенных пунктов поселения не приобрели комплексного, постоянного характера, не переросли в полной мере в плоскость конкретных практических действий. Не налажена должным образом работа специализированных предприятий, медленно внедряется практика благоустройства территорий на основе договорных отношений с организациями различных форм собственности и гражданами.

Несмотря на предпринимаемые меры, растет количество несанкционированных свалок мусора и бытовых отходов, отдельные домовладения не ухожены. Накопление в больших масштабах промышленных отходов и негативное их воздействие на окружающую среду является одной из главных проблем обращения с отходами.

В населенных пунктах имеются водоотводящие канавы, которые требуют углубления и расчистки от кустарника и травы. Так как сточные канавы представляют собой вырытые в земле траншеи, с неукрепленными стенками и дном, сточные воды, протекая по ним, наносят землю, тем самым уменьшая глубину траншей и ширину труб под дорогами. Все эти факторы затрудняют движение сточных вод по водоотводящим канавам и способствуют подтоплению домов. Поэтому, ежегодно, в осенний и весенний период, необходимо производить очистку канав от нанесенной земли и мусора, а в летнее время производить выкашивание сорной растительности в водоотводящих канавках и прилегающей к ним территории.

Комплексное решение проблем (в т.ч. озеленение и содержание братских захоронений) окажет положительный эффект на санитарно-эпидемиологическую обстановку и будет способствовать повышению уровня комфортного проживания граждан.

Конкретная деятельность, связанная с планированием и организацией работ по вопросам улучшения благоустройства, санитарного состояния населенных пунктов поселения, создания комфортных условий проживания населения, мобилизации финансовых и организационных ресурсов, должна осуществляться в соответствии с мероприятиями настоящей программы.

Перечень и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной Программы с предложениями о мерах по их минимизации.

К рискам реализации муниципальной программы, которыми могут управлять ответственный исполнитель муниципальной программы, уменьшая вероятность их возникновения, следует отнести операционные и финансовый.

В рамках группы операционных рисков можно выделить два основных - риск ответственного исполнителя и организационный.

Риск ответственного исполнителя обусловлен большим количеством участников реализации муниципальной программы. Недостаточная квалификация и (или) недобросовестность исполнителя может привести к нецелевому и (или) неэффективному использованию бюджетных средств, невыполнению мероприятий муниципальной программы.

Организационный риск связан с несоответствием организационной структуры реализации муниципальной программы ее задачам. Обеспечение реализации мероприятий муниципальной программы зависит от принятия организационных решений, что требует четкой координации деятельности исполнителей муниципальной программы и отлаженных административных процедур, отсутствие которых может привести к задержкам в реализации муниципальной программы, срыву сроков и результатов выполнения отдельных мероприятий.

Финансовый риск связан с возможным финансированием муниципальной программы в неполном объеме.

Реализации муниципальной программы также угрожают риски, которыми невозможно управлять - ухудшение состояния экономики и форс-мажорные обстоятельства.

Ухудшение состояния экономики может привести к ухудшению основных макроэкономических показателей, в том числе повышению инфляции, снижению темпов экономического роста и бюджетных доходов.

Возникновение обстоятельств непреодолимой силы (природные и техногенные катастрофы и катаклизмы) могут привести к существенному ухудшению состояния коммунальной инфраструктуры городского поселения и потребовать концентрации средств областного и местного бюджетов на преодоление последствий таких катастроф.

Управление рисками и минимизация их негативных последствий будет осуществляться своевременной корректировкой состава программных мероприятий и показателей с учетом достигнутых результатов и текущих условий реализации муниципальной программы для обеспечения наиболее эффективного использования выделенных ресурсов.

**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
1.1.	Подпрограмма «Капитальный ремонт и содержание муниципального жилищного фонда на территории Парфинского городского поселения» муниципальной программы Парфинского городского поселения «Улучшение жилищных условий граждан проживающих в Парфинском городском поселении и благоустройство территории Парфинского городского поселения на 2020-2025 годы»								
1.1.1.	Доля объемов взносов за муниципальный жилищный фонд в региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Парфинского городского поселения	(%)	100	100	100	100	100	100	100
1.1.2.	Доля объемов выполненных работ по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда к запланированному объему	(%)	100	100	100	100	100	100	100

1.2.	Подпрограмма «Благоустройство территории Парфинского городского поселения» муниципальной программы Парфинского городского поселения «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Парфинском городском поселении и благоустройство территории Парфинского городского поселения на 2020-2025 годы»								
1.2.1.	Доля жителей поселения, охваченных централизованным сбором и вывозом твердых бытовых отходов в общей численности городского поселения, не менее	%	98	100	100	100	100	100	100
1.2.2.	Количество братских захоронений на которых проводятся мероприятия по содержанию и благоустройству	Ед.	2	2	2	2	2	2	2
1.2.3.	Доля объемов содержания и благоустройство территории Парфинского городского поселения	%	100	100	100	100	100	100	100

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 «Капитальный ремонт и содержание муниципального жилищного фонда на территории Парфинского городского поселения» муниципальной программы Парфинского городского поселения «Улучшение жилищных условий граждан проживающих в Парфинском городском поселении и благоустройство территории Парфинского городского поселения на 2020-2025 годы»										
1.1	Задача № 1: Обеспечение сохранности жилого фонда, повышение эффективности эксплуатации жилого фонда, улучшение жилищных условий, создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан										
1.1.1.	Оплата взносов в фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Парфинского городского поселения на осуществление полномочий по решению вопросов местного значения поселений	комитет	2020-2025	1.1.1.	Бюджет городского поселения	480,9	480,9	480,9	480,9	480,9	480,9
1.1.2.	Проведение капитального ремонта муниципального жилищного фонда, расположенного на территории Парфинского городского поселения	комитет	2020-2025	1.1.2.	Бюджет городского поселения	1445,239	225,122	225,122	225,122	225,122	225,122

Итого по подпрограмме					<федеральный бюджет>	0	0	0	0	0	0
					<областной бюджет>	0	0	0	0	0	0
					<бюджет городского поселения >	1926,139	706,022	706,022	706,022	706,022	706,022
1.	Подпрограмма «Благоустройство территории Парфинского городского поселения» муниципальной программы Парфинского городского поселения «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Парфинском городском поселении и благоустройство территории Парфинского городского поселения на 2020-2025 годы»										
1.1	Задача № 1: Повышение уровня благоустройства Парфинского городского поселения										
1.1.1.	Обеспечение качественного и бесперебойного освещения улиц поселения	комитет	2020-2025	1.2.3.	Бюджет городского поселения	3289,829	4100,53000	3367,9000	3367,9000	3367,9000	3367,900
1.1.2.	Проведение работ по озеленению	комитет	2020-2025	1.2.3.	Бюджет городского поселения	498,108	566,200	615,400	615,400	615,400	615,400
1.1.3.	Организация работ по содержанию и благоустройству братских захоронений	комитет	2020-2025	1.2.2.	Бюджет городского поселения, областной бюджет	2090,002	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00
1.1.4.	Проведение работ по благоустройству и улучшению внешнего вида территории городского поселения	комитет	2020-2025	1.2.3., 1.2.1.	Бюджет городского поселения	5600,949	4885,122	5670,822	5670,822	5670,822	5670,822
1.1.5.	Призовой фонд победителям ежегодного конкурса по благоустройству Парфинского городского поселения	комитет	2020-2025	1.2.3.	Бюджет городского поселения	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00
1.1.6.	Софинансирование расходов на поддержку реализации проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития территорий	комитет	2020-2025	1.2.3.	Бюджет городского поселения	100,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00
1.1.7.	Софинансирование расходов на поддержку	комитет	2020-2025	1.2.3.	Бюджет городского поселения,	415,916	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00

реализации проектов поддержки местных инициатив					внебюджетные средства							
Итого по подпрограмме	<федеральный бюджет>	1530,97	688									
	<областной бюджет>	444,025	12									
	<бюджет городского поселения>	9831,88	6	9569,85	2	9672,122	9672,12	2	9672,1	22	9672,122	
	<внебюджетные средства>	205,916										
Всего по программе	<федеральный бюджет>	1530,97	688									
	<областной бюджет>	444,025	12									
	<бюджет городского поселения>	11758,0	25	10275,8	7400	10378,144	10378,1	14	10378,1	114	10378,114	
	<внебюджетные средства>	205,916										

ПОРЯДОК

расчета значений целевых показателей муниципальной программы Парфинского городского поселения или источники получения информации «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Парфинском городском поселении и благоустройство территории Парфинского городского поселения на 2020-2025 годы»

№ целевого показателя в паспорте муниципальной программы	Наименование целевого показателя, единица измерения	Порядок расчета значения целевого показателя	Источник получения информации, необходимой для расчета целевого показателя
1.1.1.	Доля объемов взносов за муниципальный жилищный фонд в региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Парфинского городского поселения	Определяется % охвата муниципальной жилплощади	Комитет управления муниципального имущества
1.1.2.	Доля объемов выполненных работ по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда к запланированному объему	Определяется % охвата муниципальной жилплощади запланированной к ремонту в отчетный год	Отдел городского хозяйства комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства
1.2.1.	Доля жителей поселения, охваченных централизованным сбором и вывозом твердых бытовых отходов в общей численности городского поселения, не менее	% населения охваченного вывозом ТКО к общему количеству проживающих на территории поселения	Отдел городского хозяйства комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства
1.2.2.	Количество братских захоронений	Количество захоронений	Отдел городского хозяйства комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства
1.2.3.	Содержание и благоустройство территории Парфинского городского поселения	% охват территорий поселений	Отдел городского хозяйства комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14.04.2020 № 107-рг
р.п. Парфино

О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального района от 21.08.2018 №277-рг

В соответствии с Положением об организации работы органов местного самоуправления Парфинского муниципального района с сообщениями из открытых источников, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 26.03.2020 № 179, внести изменения в распоряжение Администрации Парфинского муниципального района от 21.08.2018 № 277-рг «О создании официального сообщества в социальной сети «ВКонтакте»:

1. Изложить название распоряжения в новой редакции:

«О создании официального сообщества «Администрация Парфинского муниципального района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Изложить пункт 1 распоряжения в новой редакции:

«1. Назначить должностным лицом ответственным за общую координацию работы официального сообщества «Администрация Парфинского муниципального района» в социальных сетях «ВКонтакте», «Facebook» и «Instagram» (далее - социальные сети) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Семёнову Галину Михайловну, управляющего Делами администрации муниципального района.»

3. Изложить пункт 2 распоряжения в новой редакции:

«2. Назначить ответственными за размещение информации в социальных сетях и мониторинг сообщений из открытых источников:

Дайнеко Людмилу Викторовну, ведущего служащего отдела по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района;

Егорову Галину Сергеевну, главного специалиста отдела по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.»

4. Изложить пункт 3 распоряжения в новой редакции:

«3. Ответственным за размещение информации в социальных сетях и мониторинг сообщений из открытых источников:

создать официальное сообщество «Администрация Парфинского муниципального района» в социальной сети «Facebook» и «Instagram»;

размещать информацию о деятельности Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, органов исполнительной власти Новгородской области, Администрации Парфинского муниципального района, муниципальных учреждений района;

организовать работу с комментариями, личными сообщениями граждан в официальном сообществе.»

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20.04.2020 № 109-рз
р.п. Парфино

О внесении изменений в План мероприятий по осуществлению дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населённых пунктов Парфинского муниципального района на 2020 год

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Парфинского городского поселения, Уставом Парфинского муниципального района:

1. Внести изменения в План мероприятий по осуществлению дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населённых пунктов Парфинского муниципального района на 2020 год, утвержденный распоряжением Администрации муниципального района от 20.03.2020 № 61-рз, заменив в строке 1.2 цифры «130» на «121».

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

**Первый заместитель
Главы администрации О.В. Михайлова**

Учредитель: Дума Парфинского муниципального района
Издатель: Администрация Парфинского муниципального района
Заместитель Главного редактора: Михайлова О.В.
Адрес учредителя (издателя): Новгородская область, п. Парфино,
ул. Карла Маркса, д.60

Подписан в печать: 24.04.2020 в 16.45

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