



# 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 19.05.2020 № 305

р.п. Парфино

### **О внесении изменений в Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений**

В соответствии с подпунктом 6 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», подпунктом 7 части 13 статьи 2 Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»

#### **ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести изменения в Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 10.05.2016 № 320 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений», изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Постановление применяется при формировании плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, начиная с плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений на 2020 год (на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов).

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

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

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 19.05.2020 № 305

### **Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к порядку составления, утверждения и внесения изменений в план финансово-хозяйственной деятельности (далее - План) муниципальных бюджетных и автономных учреждений (далее - учреждение), в отношении которых Администрация Парфинского муниципального района осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - учредитель).

2. План составляется и утверждается на текущий финансовый год в случае, если решение о бюджете Парфинского муниципального района (далее - решение о бюджете) утверждается на один финансовый год или на текущий финансовый год и плановый период, если решение о бюджете утверждается на очередной финансовый год и плановый период и действует в течение срока действия решения о бюджете.

#### **2. Требования к составлению Плана и порядок внесения изменений**

3. План составляется учреждением по кассовому методу, в рублях с точностью до двух знаков после запятой по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. План состоит из заголовочной части и двух табличных разделов, в которых отражают:

- поступления и выплаты (раздел 1);
- сведения по выплатам на закупки товаров, работ, услуг (раздел 2).

5. В заголовочной части Плана указываются:

гриф утверждения документа, содержащий наименование должности, подпись (и ее расшифровку) лица, уполномоченного утверждать План, и дату утверждения;

- наименование документа;
- финансовый год и плановый период, на который представлены содержащиеся в документе сведения;
- дата составления документа;

- наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;
- наименование учреждения;
- дополнительные реквизиты, идентифицирующие учреждение: идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и значение кода причины постановки на учет (КПП) учреждения;
- наименование единиц измерения показателей, включаемых в План, и их коды по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ).

6. В табличную часть Плана включаются:

- таблица 1 «Поступления и выплаты», включающая показатели по поступлениям (доходам) и выплатам (расходам) учреждения;
- таблица 2 «Сведения по выплатам на закупки товаров, работ, услуг», включающая выплаты по контрактам (договорам), заключенным, с применением норм Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Таблицы заполняются в соответствии с требованиями утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения».

7. План составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и утверждается на текущий финансовый год и плановый период, действует в течение срока действия решения о бюджете.

При составлении Плана (внесении изменений) устанавливается (уточняется) плановый объем поступлений и выплат, связанных с осуществлением деятельности, предусмотренной уставом учреждения:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - муниципальное задание);
- субсидий, предусмотренных абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – целевые субсидии), и целей их предоставления;
- субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидия на осуществление капитальных вложений);
- грантов, в том числе в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - грант);
- иных доходов, которые учреждение планирует получить при оказании услуг, выполнении работ за плату сверх установленного муниципального задания, а в случаях, установленных федеральным законом, в рамках муниципального задания;

- доходов от иной приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом учреждения.

8. Суммы поступлений от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности учреждение рассчитывает исходя из планируемого объема оказания услуг (выполнения работ) и планируемой стоимости их реализации.

9. Плановые показатели выплат, связанных с осуществлением деятельности, предусмотренной уставом учреждения, формируются учреждением в соответствии с настоящим Порядком в разрезе соответствующих показателей содержащихся в Разделе 2.

10. Показатели Плана и обоснования (расчеты) плановых показателей должны формироваться по соответствующим кодам (составным частям кода) бюджетной классификации Российской Федерации в части:

а) планируемых поступлений:

от доходов - по коду аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов;

от возврата дебиторской задолженности прошлых лет - по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

б) планируемых выплат:

по расходам - по кодам видов расходов классификации расходов бюджетов;

по возврату в бюджет остатков субсидий прошлых лет - по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

по уплате налогов, объектом налогообложения которых являются доходы (прибыль) учреждения, - по коду аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов.

11. Изменение показателей Плана в течение текущего финансового года должно осуществляться в связи с:

а) использованием остатков средств на начало текущего финансового года, в том числе неиспользованных остатков целевых субсидий и субсидий на осуществление капитальных вложений;

б) изменением объемов планируемых поступлений, а также объемов и (или) направлений выплат, в том числе в связи с:

изменением объема предоставляемых субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания, целевых субсидий, субсидий на осуществление капитальных вложений, грантов;

изменением объема услуг (работ), предоставляемых за плату;

изменением объемов безвозмездных поступлений от юридических и физических лиц;

поступлением средств дебиторской задолженности прошлых лет, не включенных в показатели Плана при его составлении;

увеличением выплат по неисполненным обязательствам прошлых лет, не включенных в показатели Плана при его составлении;

в) проведением реорганизации учреждения.

12. Показатели Плана после внесения в них изменений, предусматривающих уменьшение выплат, не должны быть меньше кассовых выплат по указанным направлениям, произведенных до внесения изменений в показатели Плана.

13. Внесение изменений в показатели Плана по поступлениям и (или) выплатам должно формироваться путем внесения изменений в соответствующие обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений и выплат, сформированные при составлении Плана, за исключением случаев предусмотренных пунктом 14 Порядка.

14. Учреждение по решению учредителя вправе осуществлять внесение изменений в показатели Плана без внесения изменений в соответствующие обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений и выплат исходя из информации, содержащейся в документах, являющихся основанием для поступления денежных средств или осуществления выплат, ранее не включенных в показатели Плана:

а) при поступлении в текущем финансовом году:

сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет;

сумм, поступивших в возмещение ущерба, недостач, выявленных в текущем финансовом году;

сумм, поступивших по решению суда или на основании исполнительных документов;

б) при необходимости осуществления выплат:

по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, полученных в прошлых отчетных периодах;

по возмещению ущерба;

по решению суда, на основании исполнительных документов;

по уплате штрафов, в том числе административных.

15. При внесении изменений в показатели Плана в случае, установленном подпунктом «в» пункта 11 Плана, при реорганизации:

а) в форме присоединения, слияния - показатели Плана учреждения- правопреемника формируются с учетом показателей Планов реорганизуемых учреждений, прекращающих свою деятельность путем построчного объединения (суммирования) показателей поступлений и выплат;

б) в форме выделения - показатели Плана учреждения, реорганизованного путем выделения из него других учреждений, подлежат уменьшению на показатели поступлений и выплат Планов вновь возникших юридических лиц;

в) в форме разделения - показатели Планов вновь возникших юридических лиц формируются путем разделения соответствующих показателей поступлений и выплат Плана реорганизованного учреждения, прекращающего свою деятельность.

После завершения реорганизации показатели поступлений и выплат Планов реорганизованных юридических лиц при суммировании должны соответствовать показателям Плана(ов) учреждения(ий) до начала реорганизации.

### **3. Сроки и порядок утверждения плана**

16. Утверждение Плана осуществляется в срок не более одного месяца после официального опубликования решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

17. План муниципального автономного учреждения (План с учетом изменений) утверждается руководителем автономного учреждения на основании заключения наблюдательного совета автономного учреждения.

18. План муниципального бюджетного учреждения (План с учетом изменений) утверждается руководителем бюджетного учреждения.

### **4. Формирование обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат**

19. Обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений формируются на основании расчетов соответствующих доходов с учетом возникшей на начало финансового года задолженности перед учреждением по доходам и полученных на начало текущего финансового года предварительных платежей (авансов) по договорам (контрактам, соглашениям).

Обоснования (расчеты) плановых показателей выплат формируются на основании расчетов соответствующих расходов, с учетом произведенных на начало финансового года предварительных платежей (авансов) по договорам (контрактам, соглашениям), сумм излишне уплаченных или излишне взысканных налогов, пени, штрафов, а также принятых и неисполненных на начало финансового года обязательств.

20. Расчеты доходов формируются:

по доходам от использования собственности;

по доходам от оказания услуг (выполнения работ) (в том числе в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, от оказания медицинских услуг, предоставляемых застрахованным лицам в рамках обязательного медицинского страхования, а также женщинам в период беременности, женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период на основании родового сертификата);

по доходам в виде штрафов, возмещения ущерба (в том числе включая штрафы, пени и неустойки за нарушение условий контрактов (договоров));

по доходам в виде безвозмездных денежных поступлений (в том числе грантов, пожертвований);

по доходам в виде целевых субсидий, а также субсидий на осуществление капитальных вложений;

по доходам от операций с активами (в том числе доходы от реализации неиспользуемого имущества, утиля, невозвратной тары, лома черных и цветных металлов).

21. Расчет доходов от использования собственности осуществляется на основании информации о плате (тарифе, ставке) за использование имущества за единицу (объект, квадратный метр площади) и количества единиц предоставляемого в пользование имущества.

Расчет доходов в виде возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления, платы за общежитие, квартирной платы осуществляется исходя из объема предоставленного в пользование имущества и планируемой стоимости услуг (возмещаемых расходов).

Расчет доходов в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим учреждению, в случаях, установленных федеральным законом, осуществляется исходя из величины чистой прибыли хозяйственных товариществ и обществ, количества акций (или доли в уставных (складочных) капиталах), принадлежащих учреждению, размера доли чистой прибыли хозяйственных товариществ и обществ, направляемой ими на выплату дивидендов или распределяемой ими

среди участников товарищества и общества, и периода деятельности хозяйственного товарищества и общества, за который выплачиваются дивиденды.

Расчет доходов муниципального автономного учреждения в виде процентов по депозитам, процентов по остаткам средств на счетах в кредитных организациях, а также процентов, полученных от предоставления займов, осуществляется на основании информации о среднегодовом объеме средств, на которые начисляются проценты, и ставке размещения.

Расчет доходов от распоряжения правами на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, в том числе по лицензионным договорам, осуществляется исходя из планируемого объема предоставления прав на использование объектов и платы за использование одного объекта.

22. Расчет доходов от оказания услуг (выполнения работ) сверх установленного муниципального задания осуществляется исходя из планируемого объема оказания платных услуг (выполнения работ) и их планируемой стоимости.

Расчет доходов от оказания услуг (выполнения работ) в рамках установленного муниципального задания в случаях, установленных федеральным законом, осуществляется в соответствии с объемом услуг (работ), установленных муниципальным заданием, и платой (ценой, тарифом) за указанную услугу (работу).

23. Расчет доходов в виде штрафов, средств, получаемых в возмещение ущерба (в том числе страховых возмещений), при наличии решения суда, исполнительного документа, решения о возврате суммы излишне уплаченного налога, принятого налоговым органом, решения страховой организации о выплате страхового возмещения при наступлении страхового случая осуществляется в размере, определенном указанными решениями.

24. Расчет доходов от иной приносящей доход деятельности осуществляется с учетом стоимости услуг по одному договору, среднего количества указанных поступлений за последние три года и их размера, а также иных прогнозных показателей в зависимости от их вида, установленных учредителем.

25. Расчет расходов осуществляется по видам расходов с учетом норм трудовых, материальных, технических ресурсов, используемых для оказания учреждением услуг (выполнения работ), а также требований, установленных нормативными правовыми (правовыми) актами, в том числе ГОСТами, СНиПами, СанПиНами, стандартами, порядками и регламентами (паспортами) оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ).

26. В расчет расходов на оплату труда и страховых взносов на обязательное социальное страхование в части работников учреждения включаются расходы на оплату труда, компенсационные выплаты, включая пособия, выплачиваемые из фонда оплаты труда, а также страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, на обязательное медицинское страхование.

При расчете плановых показателей расходов на оплату труда учитывается расчетная численность работников, включая основной персонал, вспомогательный персонал, административно-управленческий персонал, обслуживающий персонал, расчетные должностные оклады, ежемесячные надбавки к должностному окладу, стимулирующие выплаты, компенсационные выплаты, в том числе за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

27. Расчет расходов на выплаты компенсационного характера персоналу, за исключением фонда оплаты труда, включает выплаты по возмещению работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками, возмещению расходов на прохождение медицинского осмотра, иные компенсационные выплаты работникам, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным трудовым договором, локальными актами учреждения.

28. Расчет расходов на выплаты по социальному обеспечению и иным выплатам населению, не связанным с выплатами работникам, возникающими в рамках трудовых отношений (расходов по социальному обеспечению населения вне рамок систем государственного пенсионного, социального, медицинского страхования), в том числе на оплату медицинского обслуживания, оплату путевок на санаторно-курортное лечение и в детские оздоровительные лагеря, а также выплат бывшим работникам учреждений, в том числе к памятным датам, профессиональным праздникам, осуществляется с учетом количества планируемых выплат в год и их размера.

29. Расчет расходов на уплату налога на имущество организации, земельного налога, транспортного налога формируется с учетом объекта налогообложения, особенностей определения налоговой базы, налоговой ставки, а также налоговых льгот, оснований и порядка их применения, порядка и сроков уплаты по каждому налогу в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

30. Расчет расходов на уплату прочих налогов и сборов, других платежей, являющихся в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации доходами соответствующего бюджета, осуществляется с учетом вида платежа, порядка их расчета, порядка и сроков уплаты по каждому виду платежа.

31. Расчет расходов на безвозмездные перечисления организациям и физическим лицам осуществляется с учетом количества планируемых безвозмездных перечислений организациям и их размера.

32. Расчет прочих расходов (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг) осуществляется по видам выплат с учетом количества планируемых выплат в год и их размера.

33. Расчет расходов (за исключением расходов на закупку товаров, работ, услуг) осуществляется раздельно по источникам их финансового обеспечения в случае принятия учредителем решения о планировании указанных выплат раздельно по источникам их финансового обеспечения.

34. Расчет расходов на услуги связи должен учитывать количество абонентских номеров, подключенных к сети связи, цены услуг связи, ежемесячную абонентскую плату в расчете на один абонентский номер, количество месяцев предоставления услуги; размер повременной оплаты междугородних, международных и местных телефонных соединений, а также стоимость услуг при повременной оплате услуг телефонной связи; количество пересылаемой корреспонденции, в том числе с использованием фельдшерской и специальной связи, стоимость пересылки почтовой корреспонденции за единицу услуги, стоимость аренды интернет-канала, повременной оплаты за интернет услуги или оплата интернет-трафика.

35. Расчет расходов на транспортные услуги осуществляется с учетом видов услуг по перевозке (транспортировке) грузов, пассажирских перевозок и стоимости указанных услуг.

36. Расчет расходов на коммунальные услуги осуществляется исходя из расходов на электроснабжение, теплоснабжение, горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и водоотведение с учетом количества объектов, тарифов на оказание коммунальных услуг (в том числе с учетом применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа на электроэнергию), расчетной потребности планового потребления услуг и затраты на транспортировку топлива (при наличии).

37. Расчет расходов на аренду имущества, в том числе объектов не- движимого имущества, осуществляется с учетом арендуемой площади (количества арендуемого оборудования, иного имущества), количества месяцев (суток, часов) аренды, цены аренды в месяц (сутки, час), а также стоимости возмещаемых услуг (по содержанию имущества, его охране, потребляемых коммунальных услуг).

38. Расчет расходов на содержание имущества осуществляется с учетом планов ремонтных работ и их сметной стоимости, определенной с учетом необходимого объема ремонтных работ, графика регламентно- профилактических работ по ремонту оборудования, требований к санитарно- гигиеническому обслуживанию, охране труда (включая уборку помещений и территории, вывоз твердых бытовых отходов, мойку, химическую чистку, дезинфекцию, дезинсекцию), а также правил его эксплуатации.

39. Расчет расходов на обязательное страхование, в том числе на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств, страховой премии (страховых взносов) осуществляется с учетом количества застрахованных работников, застрахованного имущества, базовых ставок страховых тарифов и поправочных коэффициентов к ним, определяемых с учетом характера страхового риска и условий договора страхования, в том числе наличия франшизы и ее размера.

40. Расчет расходов на повышение квалификации (профессиональную переподготовку) осуществляется с учетом количества работников, направляемых на повышение квалификации, и цены обучения одного работника по каждому виду дополнительного профессионального образования.

41. Расчет расходов на оплату услуг и работ (медицинских осмотров, информационных услуг, консультационных услуг, экспертных услуг, научно- исследовательских работ, типографских работ), не указанных в пунктах 34-40 Порядка, осуществляется на основании расчетов необходимых выплат с учетом численности работников, потребности в информационных системах, количества проводимых экспертиз, количества приобретаемых печатных и иных периодических изданий, определяемых с учетом специфики деятельности учреждения, предусмотренной уставом учреждения.

42. Расчет расходов на приобретение объектов движимого имущества (в том числе оборудования, транспортных средств, мебели, инвентаря, бытовых приборов) осуществляется с учетом среднего срока эксплуатации указанного имущества, норм обеспеченности (при их наличии), потребности учреждения в таком имуществе, информации о стоимости приобретения необходимого имущества, определенной методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), заключающемся в анализе информации о рыночных ценах идентичных (однородных) товаров, работ, услуг, в том числе о ценах производителей (изготовителей) указанных товаров, работ, услуг.

43. Расчет расходов на приобретение материальных запасов осуществляется с учетом потребности в продуктах питания, лекарственных средствах, горюче-смазочных и строительных материалах, мягком инвентаре и специальной одежде, обуви, запасных частях к оборудованию и транспортным средствам, хозяйственных товарах и канцелярских принадлежностях, а также наличия указанного имущества в запасе и (или) необходимости формирования экстренного (аварийного) запаса.

44. Расчеты расходов на закупку товаров, работ, услуг должны соответствовать в части планируемых к заключению контрактов (договоров):

показателям плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, формируемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в случае осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

показателям плана закупок товаров, работ, услуг, формируемого в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, в отношении закупок, подлежащих включению в указанный план закупок в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

45. Расчет расходов на осуществление капитальных вложений:

в целях капитального строительства объектов недвижимого имущества (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) осуществляется с учетом сметной стоимости объектов капитального строительства, рассчитываемой в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности Российской Федерации;

в целях приобретения объектов недвижимого имущества осуществляется с учетом стоимости приобретения объектов недвижимого имущества, определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

46. Расчеты расходов, связанных с выполнением учреждением муниципального задания, могут осуществляться с превышением нормативных затрат, определенных в порядке, установленном постановлением Администрации муниципального района в соответствии с абзацем первым пункта 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в пределах общего объема средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

47. В случае, если учреждением не планируется получать отдельные доходы и осуществлять отдельные расходы, то обоснования (расчеты) поступлений и выплат по указанным доходам и расходам не формируются.

Приложение № 1  
к Порядку составления и утверждения  
плана финансово-хозяйственной деятельности  
муниципальных бюджетных  
и автономных учреждений

Утверждаю

(наименование должности уполномоченного лица)

(наименование органа-учредителя (учредителя))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

План финансово-хозяйственной деятельности на 20\_\_ г.  
(на 20\_\_ г. и плановый период 20\_\_ и 20\_\_ годов <1>)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата составления плана)

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. <2>

Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_

Учреждение \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

Коды
Дата
по Сводному реестру
глава по БК
по Сводному реестру
ИНН
КПП
по ОКЕИ
383

**Раздел 1. Поступления и выплаты**

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации <3>	Аналитический код <4>	Сумма			
				на 20__г. текущий финансовый год	на 20__г. первый год планового периода	на 20__г. второй год планового периода	за пределами планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8
Остаток средств на начало текущего финансового года <5>	0001	х	х				
Остаток средств на конец текущего финансового года <5>	0002	х	х				
Доходы, всего:	1000						
в том числе: доходы от собственности, всего	1100	120					
в том числе:	1110						
доходы от оказания услуг, работ, компенсации затрат учреждений, всего	1200	130					
в том числе:							
субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания за счет средств бюджета муниципального района	1210	130					
субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания за счет средств бюджета Федерального фонда обязательного медицинского страхования	1220	130					
доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия, всего	1300	140					
в том числе:	1310	140					
безвозмездные денежные поступления, всего	1400	150					
в том числе:							
целевые субсидии	1410	150					
субсидии на осуществление капитальных вложений	1420	150					
прочие доходы, всего	1500	180					

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации <3>	Аналитический код <4>	Сумма			
				на 20__г. текущий финансовый год	на 20__г. первый год планового периода	на 20__г. второй год планового периода	за пределами планового периода
в том числе:							
доходы от операций с активами, всего	1900						
в том числе:							
прочие поступления, всего <6>	1980	х					
из них:							
увеличение остатков денежных средств за счет возврата дебиторской задолженности прошлых лет	1981	510					х
Расходы, всего	2000	х					
в том числе: на выплаты персоналу, всего	2100	х					х
в том числе: оплата труда	2110	111					х
прочие выплаты персоналу, в том числе компенсационного характера	2120	112					х
иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждения, для выполнения отдельных полномочий	2130	113					х
взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений, всего	2140	119					х
в том числе:							
на выплаты по оплате труда	2141	119					х
на иные выплаты работникам	2142	119					х
социальные и иные выплаты населению, всего	2200	300					х
в том числе:							
социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	2210	320					х
из них: пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	2211	321					х
выплата стипендий, осуществление иных расходов на социальную поддержку обучающихся за счет средств стипендиального фонда	2220	340					х
на премирование физических лиц за достижения в области культуры, искусства, образования, науки и техники, а также на предоставление грантов с целью поддержки проектов в области науки, культуры и искусства	2230	350					х
иные выплаты населению	2240	360					х
уплата налогов, сборов и иных платежей, всего	2300	850					х
из них:							
налог на имущество организаций и земельный налог	2310	851					х
иные налоги (включаемые в состав расходов) в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также	2320	852					х

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации <3>	Аналитический код <4>	Сумма			
				на 20__г. текущий финансовый год	на 20__г. первый год планового периода	на 20__г. второй год планового периода	за пределами планового периода
государственная пошлина							
уплата штрафов (в том числе административных), пеней, иных платежей	2330	853					x
безвозмездные перечисления организациям и физическим лицам, всего	2400	x					x
из них:							
гранты, предоставляемые бюджетным учреждениям	2410	613					
гранты, предоставляемые автономным учреждениям	2420	623					
гранты, предоставляемые иным некоммерческим организациям (за исключением бюджетных и автономных)	2430	634					
гранты, предоставляемые другим организациям и физическим лицам	2440	810					
взносы в международные организации	2450	862					
прочие выплаты (кроме выплат на закупку товаров, работ, услуг)	2500	x					x
исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате деятельности учреждения	2520	831					x
расходы на закупку товаров, работ, услуг, всего <7>	2600	X					
в том числе: закупку научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ	2610	241					
закупку товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	2620	242					
закупку товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества	2630	243					
прочую закупку товаров, работ и услуг, всего	2640	244					
из них:							
капитальные вложения в объекты муниципальной собственности, всего	2650	400					
в том числе: приобретение объектов недвижимого имущества муниципальными учреждениями	2651	406					
строительство (реконструкция) объектов недвижимого имущества муниципальными учреждениями	2652	407					
выплаты, уменьшающие доход, всего	3000	100					x
в том числе:							
Выплаты, уменьшающие доход, всего <8>	3010						x
в том числе:							
налог на прибыль <8>	3020						x
налог на добавленную стоимость <8>	3030						x

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации <3>	Аналитический код <4>	Сумма			
				на 20__г. текущий финансовый год	на 20__г. первый год планового периода	на 20__г. второй год планового периода	за пределами планового периода
Прочие выплаты, всего <9>	4000	х					х
из них: возврат в бюджет средств субсидии	4010	610					х

<1> В случае утверждения решения о бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

<2> Указывается дата подписания Плана, а в случае утверждения Плана уполномоченным лицом учреждения - дата утверждения Плана.

<3> В графе 3 отражаются:

по строкам 1100 - 1900 - коды аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов;

по строкам 1980 - 1990 - коды аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

по строкам 2000 - 2652 - коды видов расходов бюджетов классификации расходов бюджетов;

по строкам 3000 - 3030 - коды аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов, по которым планируется уплата налогов, уменьшающих доход (в том числе налог на прибыль, налог на добавленную стоимость, единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности);

по строкам 4000 - 4040 - коды аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

<4> В графе 4 указывается код классификации операций сектора государственного управления в соответствии с Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 12 февраля 2018 г., регистрационный номер 50003), и (или) коды иных аналитических показателей, в случае, если Порядком органа-учредителя предусмотрена указанная детализация.

<5> По строкам 0001 и 0002 указываются планируемые суммы остатков средств на начало и на конец планируемого года, если указанные показатели по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, планируются на этапе формирования проекта Плана либо указываются фактические остатки средств при внесении изменений в утвержденный План после завершения отчетного финансового года.

<6> Показатели прочих поступлений включают в себя в том числе показатели увеличения денежных средств за счет возврата дебиторской задолженности прошлых лет, включая возврат предоставленных займов (микрозаймов), а также за счет возврата средств, размещенных на банковских депозитах.

<7> Показатели выплат по расходам на закупки товаров, работ, услуг, отраженные в строке 2600 Раздела 1 "Поступления и выплаты" Плана, подлежат детализации в Разделе 2 "Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг" Плана.

<8> Показатель отражается со знаком "минус".

<9> Показатели прочих выплат включают в себя, в том числе показатели уменьшения денежных средств за счет возврата средств субсидий, предоставленных до начала текущего финансового года, предоставления займов (микрозаймов), размещения автономными учреждениями денежных средств на банковских депозитах.

**Раздел 2. Сведения по выплатам на закупки товаров, работ, услуг <10>**

№ п/п	Наименование показателя	Коды строк	Год начала закупки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации <10.1>	Сумма			за пределами планового периода
					на 20__г. (текущий финансовый год)	на 20__г.	на 20__г.	
1	2	3	4	4.1	5	6	7	8
1.	Выплаты на закупку товаров, работ, услуг, всего <11>	26000	х					
1.1.	в том числе: по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года без применения норм Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) и	26100	х					

№ п/п	Наименование показателя	Коды строк	Год начала закупки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации <10.1>	Сумма			
					на 20____ г. (текущий финансовый год)	на 20____	на 20____	за пределами планового периода
	Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Федеральный закон № 223-ФЗ) <12>							
1.2.	по контрактам (договорам), планируемым к заключению в соответствующем финансовом году без применения норм Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ <12>	26200	х					
1.3.	по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года с учетом требований Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ <13>	26300						
1.3.1.	в том числе: в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26310	х					
	из них <10.1>:	26310.1						
1.3.2.	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ	26320	х					
1.4.	по контрактам (договорам), планируемым к заключению в соответствующем финансовом году с учетом требований Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ <13>	26400	х					
1.4.1.	в том числе: за счет субсидий, предоставляемых на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания	26410	х					
1.4.1.1	в том числе: в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26411	х					
1.4.1.2	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ <14>	26412	х					
1.4.2.	за счет субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации	26420	х					
1.4.2.1	в том числе: в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26421	х					

№ п/п	Наименование показателя	Коды строк	Год начала закупки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации <10.1>	Сумма			
					на 20____ г. (текущий финансовый год)	на 20____	на 20____	за пределами планового периода
	из них <10.1>:	26421.1	х					
1.4.2.2	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ <14>	26422	х					
1.4.3.	за счет субсидий, предоставляемых на осуществление капитальных вложений <15>	26430	х					
	из них <10.1>:	26430.1	х					
1.4.4.	за счет средств обязательного медицинского страхования	26440	х					
1.4.4.1	в том числе: в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26441	х					
1.4.4.2	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ <14>	26442	х					
1.4.5.	за счет прочих источников финансового обеспечения	26450	х					
1.4.5.1	в том числе: в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26451	х					
	из них <10.1>:	26451.1	х					
	в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ							
1.4.5.2	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ	26452	х					
2.	Итого по контрактам, планируемым к заключению в соответствующем финансовом году в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, по соответствующему году закупки <16>	26500	х					
	в том числе по году начала закупки:	26510						
3.	Итого по договорам, планиваемым к заключению в соответствующем финансовом году в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ, по соответствующему году закупки	26600	х					
	в том числе по году начала закупки:	26610						

Руководитель учреждения  
 (уполномоченное лицо учреждения) \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
 (должность) (фамилия, инициалы) (телефон)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности уполномоченного лица органа-учредителя)

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

<10> В Разделе 2 "Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг" Плана детализируются показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг, отраженные по соответствующим строкам Раздела 1 "Поступления и выплаты" Плана.

<10.1> В случаях, если учреждению предоставляются субсидия на иные цели, субсидия на осуществление капитальных вложений или грант в форме субсидии в соответствии с абзацем первым пункта 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях достижения результатов федерального проекта, в том числе входящего в состав соответствующего национального проекта (программы), определенного Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 20, ст. 2817; № 30, ст. 4717), или регионального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов федерального проекта (далее - региональный проект), показатели строк 26310, 26421, 26430 и 26451 Раздела 2 "Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг" детализируются по коду целевой статьи (8 - 17 разряды кода классификации расходов бюджетов, при этом в рамках реализации регионального проекта в 8 - 10 разрядах могут указываться нули).

<11> Плановые показатели выплат на закупку товаров, работ, услуг по строке 26000 Раздела 2 "Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг" Плана распределяются на выплаты по контрактам (договорам), заключенным (планируемым к заключению) в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (строки 26100 и 26200), а также по контрактам (договорам), заключаемым в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, с детализацией указанных выплат по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года (строка 26300) и планируемым к заключению в соответствующем финансовом году (строка 26400) и должны соответствовать показателям соответствующих граф по строке 2600 Раздела 1 "Поступления и выплаты" Плана.

<12> Указывается сумма договоров (контрактов) о закупках товаров, работ, услуг, заключенных без учета требований Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ, в случаях, предусмотренных указанными федеральными законами.

<13> Указывается сумма закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ и Федеральным законом № 223-ФЗ.

<14> Муниципальным бюджетным учреждением показатель не формируется.

<15> Указывается сумма закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

<16> Плановые показатели выплат на закупку товаров, работ, услуг по строке 26500 муниципального бюджетного учреждения должен быть не менее суммы показателей строк 26410, 26420, 26430, 26440 по соответствующей графе, муниципального автономного учреждения - не менее показателя строки 26430 по соответствующей графе.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.05.2020 № 319  
 р.п. Парфино

**О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей автономных муниципальных организаций в сфере образования**

В соответствии со ст. 21 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести изменения в Положение об оплате труда руководителей автономных муниципальных организаций в сфере образования, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 10.03.2017 № 128:

1.1. дополнить подпунктом 1.2 пункт 1 Приложения № 1 «Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы организаций, их руководителей» Положения об оплате труда руководителей автономных муниципальных организаций в сфере образования следующего содержания:

«

№ п/п	Наименование показателя	Рекомендуемый размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в % от оклада (должностного оклада)	Примечание (источник информации)
1.2.	Выполнение квоты по приёму на работу инвалидов, в соответствии с действующим законодательством в учреждениях образования с количеством работников 35 и	<b>2% - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается</b>	Справка от руководителей

	выше, не менее 4% от общей численности	
--	----------------------------------------	--

1.2. изложить подпункт 12.1 пункта 12 Приложения № 1 «Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы организаций, их руководителей» Положения об оплате труда руководителей автономных муниципальных организаций в сфере образования в новой прилагаемой редакции:

№ п/п	Наименование показателя	Рекомендуемый размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в % от оклада (должностного оклада)	Примечание (источник информации)
12.1.	Обеспечение работы узлов учета тепловой энергии и горячего водоснабжения	<b>2% - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается</b>	Бухгалтерский отчет

2. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района О.В. Михайлову.

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.05.2020 № 320  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников автономных муниципальных организаций в сфере образования**

В соответствии со ст. 21 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести изменения в Примерное положение об оплате труда работников автономных муниципальных организаций в сфере образования, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 10.03.2017 № 125:

1.1. дополнить подпунктом 1.2 пункт 1 Приложения № 2 «Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы организаций, их руководителей» Примерного положения об оплате труда работников автономных муниципальных организаций в сфере образования следующего содержания:

№ п/п	Наименование показателя	Рекомендуемый размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в % от оклада (должностного оклада)	Примечание (источник информации)
1.2.	Выполнение квоты по приёму на работу инвалидов, в соответствии с действующим законодательством в учреждениях образования с количеством работников 35 и выше, не менее 4% от общей численности	<b>2% - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается</b>	Справка от руководителей

1.2. изложить подпункт 12.1 пункта 12 Приложения № 2 «Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы организаций, их руководителей» Примерного положения об оплате труда работников автономных муниципальных организаций в сфере образования в новой прилагаемой редакции:

№ п/п	Наименование показателя	Рекомендуемый размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в % от оклада (должностного оклада)	Примечание (источник информации)
12.1.	Обеспечение работы узлов учета тепловой энергии и горячего водоснабжения	<b>2% - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается</b>	Бухгалтерский отчет

2. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района О.В. Михайлову.

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.05.2020 № 324  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в Положение об организации проектной деятельности в Администрации Парфинского муниципального района**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Положение об организации проектной деятельности в Администрации Парфинского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 13.11.2018 № 1097, изложив п. 6.3 раздела 6 «Мониторинг реализации приоритетных проектов (программ)» в новой редакции:

«6.3. Руководитель приоритетного проекта (программы) ежеквартально не позднее последнего рабочего дня отчетного периода представляет данные мониторинга реализации приоритетного проекта (программы) в проектный офис в части реализации рабочего плана приоритетного проекта (программы).

Данные мониторинга реализации приоритетного проекта (программы) о реализации проекта формируются по следующей структуре:

текстовая часть – пояснительная записка;

табличная часть – форма мониторинга, заполняется, в соответствии с методическими рекомендациями проектного офиса».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.05.2020 № 326  
р.п. Парфино

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

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

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

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 25.05.2020 № 326

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**1. Общие положения**

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

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

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

1.4. Задачи проекта:

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

3) повышение открытости деятельности органов местного самоуправления;

4) повышение информированности и финансовой грамотности жителей.

1.5. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

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

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

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

## **2. Организаторы проекта**

2.1. Организатором проекта является Администрация Парфинского муниципального района.

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

## **3. Сроки реализации проекта**

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

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

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

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

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

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

## **4. Участники проекта**

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

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

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

по адресу: Новгородская область, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса д. 60, кабинет 23

факсимильной связью: (81650)6-30-42

по e-mail: adum@yandex.ru

## **5. Отбор участников проекта**

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

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

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

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

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

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

Проведение жеребьевки и оглашение ее результатов осуществляет модератор бюджетной комиссии.

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

По результатам проведенной жеребьевки составляется протокол.

#### **6. Деятельность бюджетной комиссии**

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

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

6.2. В работе бюджетной комиссии принимают участие представители администрации Парфинского муниципального района.

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

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

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

Заседания бюджетной комиссии проводятся не менее 8 раз.

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

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

6.7. Заседания бюджетной комиссии открыты для посещения всеми желающими.

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

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

6.8.1. Члены бюджетной комиссии имеют право на:

выдвижение не более трех инициативных предложений по направлению расходования средств от каждого члена бюджетной комиссии;

участие в обсуждении представленных инициативных предложений;

получение консультации соответствующих специалистов местной администрации, направление в местную администрацию предложения по реализации инициативного предложения, а также осуществление контроля за реализацией инициативного предложения.

6.8.2. Члены бюджетной комиссии обязаны:

лично присутствовать на заседаниях бюджетной комиссии;

выполнять задания модератора, в рамках работы бюджетной комиссии.

6.8.3. Члены резервного состава бюджетной комиссии имеют право на:

присутствие на всех заседаниях бюджетной комиссии;

устное выступление до или после заседания бюджетной комиссии;

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

6.9. Модератор проекта

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

организация и проведение заседаний бюджетной комиссии;

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

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

организация взаимодействия членов бюджетной комиссии и представителей администрации Парфинского муниципального района

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

6.9.3. В начале каждого заседания модератором бюджетной комиссии определяются:

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

порядок выступлений (каким образом членам комиссии предоставляется право слова, описание порядка очередности выступающих и т.д.).

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

вследствие пропуска двух заседаний без уважительной причины;

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

К нарушениям относятся:

превышение времени, отведенного модератором бюджетной комиссии на выступление;

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

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

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

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

Выбывший член бюджетной комиссии заменяется членом резерва бюджетной комиссии по итогам жеребьевки.

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

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

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

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

недопустимые формы речевого поведения во время заседания.

#### **7. Порядок рассмотрения инициативных предложений**

7.1. Члены основного состава бюджетной комиссии представляют инициативные предложения, оформленные согласно приложению № 2 к настоящему Положению, на первое заседание бюджетной комиссии.

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

7.3. Инициативные предложения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня их представления направляются в местную администрацию для рассмотрения и подготовки в письменном виде экспертного положительного или отрицательного заключения.

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

7.4. Отрицательное экспертное заключение на направленное инициативное предложение выносится при наличии одного из следующих оснований:

мероприятия, предусмотренные инициативным предложением, не относятся к полномочиям органов местного самоуправления, установленным законодательством Российской Федерации;

мероприятиям, предусмотренные инициативным предложением, дублируют мероприятия, финансовое обеспечение которых предусмотрено в местном бюджете на соответствующий финансовый год;

объект, подлежащий ремонту или реконструкции в рамках инициативного предложения, не находится в собственности муниципального образования;

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

реализация инициативного предложения окажет отрицательное воздействие на состояние окружающей среды;

срок реализации инициативного предложения выходит за рамки соответствующего финансового года.

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

7.5. Члены бюджетной комиссии имеют право в случае отрицательного экспертного заключения инициативных предложений на письменные разъяснения причин отклонения и на личную встречу с сотрудником местной администрации.

7.6. По инициативным предложениям, получившим положительное экспертное заключение, проводится отбор для их включения в бюджет Парфинского городского поселения.

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

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

#### **8. Реализация инициативного предложения**

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

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

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

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

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

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

#### **ЗАЯВКА**

на участие в проекте «Народный бюджет»

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Возраст	

Профессия, тип занятости	
Контактный телефон	
Другие контактные данные: (заполняется по желанию)	

О проекте  
узнал из  
(отметить галочкой):

- Печатные СМИ
- Официальный сайт муниципального образования
- Телевидение
- Радио
- Другое (указать) \_\_\_\_\_

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

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

**ИНИЦИАТИВНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ  
по распределению части бюджетных средств**

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. члена бюджетной комиссии)

1. Предложение:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Мероприятия по реализации предложения (описание работ, которые необходимо провести для реализации предложения):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Ориентировочный бюджет предложения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Ожидаемые результаты:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Кто получит пользу от реализации предложения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЛИСТ ГОЛОСОВАНИЯ**

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.05.2020 № 327  
р.п. Парфино

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

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 02.05.2006 N 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 «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации Парфинского муниципального района от 01.11.2016 № 835 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

2.2. постановление Администрации Парфинского муниципального района от 11.09.2018 № 868 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

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

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

5. 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 25.05.2020 № 327

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей

муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

### **1.2. Круг заявителей**

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

1) граждане или юридические лица, заинтересованные:

а) в образовании земельного участка для его предоставления без проведения торгов;

б) в образовании земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных п. 5 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

в) в образовании земельного участка путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования;

2) юридические лица, заинтересованные:

в образовании земельного участка путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;

3) граждане, являющиеся собственниками земельных участков, заинтересованные:

в образовании земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

4) лица, заинтересованные:

в образовании земельного участка для последующего изъятия для муниципальных нужд, в пользу которых изымается земельный участок.

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](http://www.парфинский-район.рф).

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

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

График работы Уполномоченного органа:

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

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

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

График работы МФЦ:

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

воскресенье	выходной
<p>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: <a href="http://prf.mfc53.novreg.ru/">http://prf.mfc53.novreg.ru/</a>; адрес электронной почты МФЦ (Email): <a href="mailto:mfc-parfino@yandex.ru">mfc-parfino@yandex.ru</a>.</p> <p>1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги: Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>лично;</li><li>посредством телефонной, факсимильной связи;</li><li>посредством электронной связи;</li><li>посредством почтовой связи;</li><li>на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;</li><li>в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:</li><li>на Интернет-сайте;</li><li>на Едином портале;</li><li>на Региональном портале.</li></ul> <p>1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;</li><li>в средствах массовой информации;</li><li>на Интернет-сайте;</li><li>на Едином портале;</li><li>на Региональном портале.</li></ul> <p>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.</p> <p>1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;</li><li>должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;</li><li>график работы Уполномоченного органа, МФЦ;</li><li>адрес Интернет-сайта, интернет-сайта МФЦ;</li><li>адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;</li><li>нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);</li><li>ход предоставления муниципальной услуги;</li><li>административные процедуры предоставления муниципальной услуги;</li><li>срок предоставления муниципальной услуги;</li><li>порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;</li><li>основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;</li><li>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;</li><li>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».</li></ul> <p>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.</p> <p>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).</p>	

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 «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – утверждение схемы расположения 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;

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

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

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

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

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральной налоговой службой;

иными организациями и учреждениями.

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

решение Уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка;

решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

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

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

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об утверждении или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, но не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента:

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

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

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

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

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

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

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

Конституцией Российской Федерации;  
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 утверждения схемы расположения земельного участка заявитель направляет (представляет):  
заявление об утверждении схемы расположения земельного участка по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

схему расположения земельного участка, подготовленную по форме, формату и в соответствии с требованиями к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (земельные участки), принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на здание, сооружение, принадлежащие заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии зданий, сооружений на земельном участке);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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:

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

документ о правах на земельный участок:

- выписка из ЕГРН о правах на земельный участок;

- уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

документ о правах на здание, сооружение, находящихся на земельном участке:

- выписка из ЕГРН о правах на здание, сооружение, находящихся на земельном участке;

- уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения.

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

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

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

поступление в Уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, если на рассмотрении в Уполномоченном органе находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает. Уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

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

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьями 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

6) 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 выдается или направляется заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения, но не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

2.15.2. Регистрация запроса 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.

Запрос 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. 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 доступности и качества предоставления муниципальной услуги)**

2.17.1. Показателями доступности и качества 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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

### **3.2. Административные процедуры**

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

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

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

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

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

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

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

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

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

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

- в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанной 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 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 запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

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

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

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

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в журнале входящей документации Уполномоченного органа.

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

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

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 минут.

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

### **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 организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю муниципальной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

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

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет 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 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка и согласовывает его в установленном порядке.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и согласовывает его в установленном порядке.

После согласования проекта решения об утверждении либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, решение подписывается руководителем Уполномоченного органа и регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

Должностное лицо Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об утверждении или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, но не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

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

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения об утверждении или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка способом, указанном в заявлении.

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

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

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

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

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

МФЦ не осуществляет:

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

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

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

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

## **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ,

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

по предоставлению муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка  
или земельных участков на кадастровом плане территории»

В Администрацию Парфинского муниципального района  
от \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_ (для \_\_\_\_\_ российских \_\_\_\_\_ юридических  
лиц)

ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_ (для \_\_\_\_\_ российских \_\_\_\_\_ юридических \_\_\_\_\_ лиц)

Адрес \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

или от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Когда выдан \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв.м, в кадастровом квартале \_\_\_\_\_ 53: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ расположенного \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

(местоположение, адрес земельного участка категория земель)

для \_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

Даю/не даю согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка (нужное подчеркнуть).

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.

Приложения:

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

Информирование о ходе рассмотрения настоящего заявления прошу осуществлять посредством:

\_\_\_\_\_ (почтового отправления, электронной почты или по номеру телефона)

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

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

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

в виде электронного документа через Единый портал, Региональный портал;

в виде бумажного документа через ГОАУ «МФЦ».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя с расшифровкой)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка

или земельных участков на кадастровом плане территории»

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)

\* сущность 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  
«Утверждение схемы расположения земельного участка  
или земельных участков на кадастровом плане территории»

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  
«Утверждение схемы расположения земельного участка  
или земельных участков на кадастровом плане территории»

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес представителя)

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

действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_,  
(вид и реквизиты документа,

\_\_\_\_\_  
подтверждающего полномочия представителя)  
от имени и в интересах \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого

\_\_\_\_\_  
физического лица и его паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(адрес представляемого)

настоящим выражаю согласие \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

на обработку персональных данных представляемого. Согласие дается в целях рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения 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 25.05.2020 № 328

р.п. Парфино

#### **О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Парфинского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 19 июля 2018 года № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 декабря 2019 года № 472-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

#### **ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Парфинского муниципального района» (далее - административный регламент), утвержденный постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 12.08.2016 № 619:

1.1. изложить пункт 2.4 раздела 2 административного регламента в новой редакции:

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

Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней после получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка»;

1.2. изложить пункт 2.8 раздела 2 административного регламента в новой редакции:

#### **«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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.3. изложить подпункт 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3 административного регламента в новой редакции:

«3.3.1. Административная процедура – прием заявления от заявителя в Уполномоченном органе.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента на бумажном носителе, или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, либо при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», либо поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, полученных МФЦ от заявителя.

При получении запроса в электронной форме заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе региональной информационной системы федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете в региональной информационной системе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» обновляется до статуса «принято».

Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале по форме, представленной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.»;

1.4. изложить подпункт 3.3.5 пункта 3.3 раздела 3 административного регламента в новой редакции:

«3.3.5. Заявитель вправе оценить качество и доступность предоставления муниципальной услуги в региональной информационной системе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

При наличии оснований для отказа в выдаче градостроительного плана, установленных положениями п. 2.10.2 настоящего регламента, ответственный исполнитель готовит решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин и направляет его заявителю.

Рекомендуемая форма решения об отказе в выдаче градостроительного плана приведена в Приложении № 4 настоящего административного регламента.

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок её выполнения) составляет 3 рабочих дня.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, МФЦ.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.»;

1.5. изложить подпункт 3.3.6 пункта 3.3 раздела 3 административного регламента в новой редакции:

«3.3.6. Административная процедура – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является подготовленный градостроительный план земельного участка, либо решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Градостроительный план земельного участка регистрируется в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков.

Рекомендуемая форма журнала регистрации градостроительных планов приведена в Приложении № 5 к настоящему регламенту.

Зарегистрированный градостроительный план либо решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения выдётся Уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя).

Заявитель по его выбору вправе получить градостроительный план либо решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.».

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.05.2020 № 329  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об участии граждан в приватизации жилищного фонда»**

Во исполнение Федерального закона от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района», Уставом Парфинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об участии граждан в приватизации жилищного фонда», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 28.01.2013 № 30

1.1. изложить пункт 2.17 раздела 2 административного регламента в новой редакции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

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

предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.»

1.2. дополнить пункт 5.1 раздела 5 административного регламента абзацем следующего содержания:

«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».

1.3. дополнить пункт 5.2 раздела 5 административного регламента абзацем следующего содержания:

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

1.4. дополнить пункт 5.7 раздела 5 административного регламента абзацами следующего содержания:

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

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

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 25.05.2020 № 330

р.п. Парфино

#### **О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»**

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

#### **ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 15.02.2011 № 110, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Управлению экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района обеспечить исполнение административного регламента.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации, начальника управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района Л.И. Иванову.

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**

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 25.05.2020 № 330

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений

на право организации розничного рынка» (далее – административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Парфинского муниципального района по выдаче, продлению срока действия, переоформлению разрешения на право организации розничного рынка (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Парфинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа с юридическими лицами, заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать юридические лица.

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

**1.3. 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, р.п. Парфино, ул. К. Маркса, 60, кабинет 7.

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

Телефон/факс: 8 (81650) 63 042, 8 (81650) 61 507, 8 (81650) 61 459

Адрес электронной почты: [adum@yandex.ru](mailto:adum@yandex.ru).

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8 (81650) 61 507.

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

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

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

График работы Уполномоченного органа:

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

Место нахождения и график работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Парфинского района, с которым заключено Соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): 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](mailto:mfc-parfino@yandex.ru).

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час

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 служащие Уполномоченного органа и МФЦ, 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 и МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

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

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

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

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

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

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

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается 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 официальном Интернет-сайте;  
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 УСЛУГИ**

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

Выдача разрешений на право организации розничного рынка.

Муниципальная услуга включает:

а) выдачу разрешения на право организации розничного рынка;

б) продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка;  
в) переоформление разрешения на право организации розничного рынка (в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка) (далее - переоформление разрешения на право организации розничного рынка).

## **2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального района, предоставляющего услугу**

### **2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:**

Администрацией Парфинского муниципального района в лице управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района;

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

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

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:  
уполномоченными органами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления Парфинского муниципального района;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральной налоговой службой;

иными организациями и учреждениями.

## **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

### **2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

разрешение на право организации розничного рынка на территории Парфинского муниципального района (далее – разрешение);

отказ в выдаче разрешения;

переоформление разрешения;

отказ в переоформлении разрешения;

продление срока действия разрешения;

отказ в продлении срока действия разрешения.

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

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

2.4.1. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается Уполномоченным органом в течение 20 календарных дней с момента поступления в Уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения.

2.4.2. Решение о переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения или об отказе в переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения принимается Уполномоченным органом в течение 10 календарных дней с момента поступления в Уполномоченный орган заявления о переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения.

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

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпунктах 2.4.1, 2.4.2 настоящего административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпунктах 2.4.1, 2.4.2 настоящего административного регламента посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту предоставления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ посредством АИС МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктами 2.4.1, 2.4.2 настоящего административного регламента.

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

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

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года №148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

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»;

постановлением Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 года № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг»;

областным законом от 11.04.2007 №78-ОЗ «Об определении органа местного самоуправления области, уполномоченного на выдачу разрешения на право организации розничных рынков на территории области»;

постановлением Администрации области от 03.05.2007 № 122 «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка и уведомлений»;

постановлением Администрации области от 03.05.2007 № 123 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра розничных рынков области»;

настоящим Административным регламентом.

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

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

1) заявление по форме согласно Приложениям №№ 1- 3 к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

полное и (в случае если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

тип рынка, который предполагается организовать;

2) копии учредительных документов, верность которых удостоверена нотариально, либо оригиналы учредительных документов (в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

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

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

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

2.6.5. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2016 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (Приложение № 4).

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 (далее - ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале и Региональном портале, подтверждающий правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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

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

2.6.12. Уведомление заявителя о 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:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;  
удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (заявитель предоставляет нотариально удостоверенную копию такого документа).

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

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

### **2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:**

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

предоставления 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;

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок, в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории области, утвержденным постановлением Администрации Новгородской области от 24.01.2013 № 29 (далее – План);

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану;

подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю в течение 3 (трех) календарных дней со дня принятия такого решения.

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

**2.16. 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:

места для информирования оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

**2.17. Показатели качества и доступности государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

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 административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

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

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

**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 и документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление решения соответствующим правовым актом;
- 4) оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) его заявителю.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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;
- 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;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению по форме, утвержденной постановлением Администрации Новгородской области от 03.05.2007 № 122.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, по форме, утвержденной постановлением Администрации Новгородской области от 03.05.2007 № 122.

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 30 минут.

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

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

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

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (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.

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

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

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

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

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

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

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

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

- проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляет заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению по форме, утвержденной постановлением Администрации Новгородской области от 03.05.2007 № 122.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, по форме, утвержденной постановлением Администрации Новгородской области от 03.05.2007 № 122.

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

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

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

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

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

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

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) минут.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

### **3.4. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление решения соответствующим правовым актом**

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

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект постановления Администрации Парфинского муниципального района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия разрешения) разрешения на право организации розничного рынка и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.4. После согласования проекта постановления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения, результат предоставления муниципальной услуги подписывается Главой Парфинского муниципального района.

Постановление о выдаче разрешения регистрируется и подлежит опубликованию в установленном порядке, а также размещается на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в сети «Интернет».

3.4.5. Результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление решения соответствующим документом.

3.4.6. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 (пятнадцати) дней.

### **3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) его заявителю**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случае издания постановления о выдаче (переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка должностное лицо Уполномоченного органа оформляет разрешение по форме, утвержденной постановлением Администрации Новгородской области от 03.05.2007 № 122.

3.5.3. В случае издания постановления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка должностное лицо Уполномоченного органа производит отметку о продлении на бланке ранее выданного разрешения.

3.5.4. Должностное лицо Уполномоченного органа оформляет уведомление о выдаче разрешения по форме, утвержденной постановлением Администрации Новгородской области от 03.05.2007 № 122 и в срок не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения с приложением оформленного разрешения вручает (направляет) заявителю.

3.5.5. В случае отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка должностное лицо Уполномоченного органа оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа по форме, утвержденной постановлением Администрации Новгородской области от 03.05.2007 № 122 и в срок не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения вручает (направляет) заявителю.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомления об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа способом, указанным в заявлении.

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

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

присваивается статус «отказано».

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

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

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

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

МФЦ не осуществляет:

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

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган (приложение № 5). Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, подаются в Администрацию муниципального района.

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений (приложение № 6):

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности руководителя Уполномоченного органа)  
 Заявитель: \_\_\_\_\_  
 (полное и сокращенное наименование юридического лица)  
 Представитель заявителя: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., основания действовать от имени заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка:  
 тип рынка, который предполагается организовать - \_\_\_\_\_,  
 название рынка (если имеется) - \_\_\_\_\_,  
 срок, на который предполагается организовать рынок - \_\_\_\_\_,  
 место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, кадастровый номер/условный номер объекта недвижимости (в случае непредставления удостоверенной копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок) - \_\_\_\_\_

Для принятия решения о выдаче разрешения сообщаю следующие данные о юридическом лице, подающем заявление:

полное наименование - \_\_\_\_\_,  
 сокращенное наименование (если имеется) - \_\_\_\_\_

в том числе фирменное наименование - \_\_\_\_\_,  
 организационно-правовая форма юридического лица - \_\_\_\_\_

адрес места нахождения (почтовый адрес) юридического лица - \_\_\_\_\_

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица - \_\_\_\_\_,  
 данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, - \_\_\_\_\_

идентификационный номер налогоплательщика - \_\_\_\_\_;  
 данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе - \_\_\_\_\_

**Приложение:**

- 1) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель), в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется;
- 2) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (представляется заявителем по собственной инициативе).

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов прошу (нужное отметить знаком "X"): <*>	
<input type="checkbox"/>	вручить в ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
<input type="checkbox"/>	направить на адрес электронной почты _____ (при отсутствии электронной почты, направить почтовым отправлением).

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица  
 " " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
 М.П. (при наличии)

Подпись

Дата \_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_

<\*> - заполняется в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично заявителем

Приложение № 2  
 к Административному регламенту  
 по предоставлению муниципальной услуги  
 «Выдача разрешений на право

организации розничного рынка»

(наименование должности руководителя Уполномоченного органа)

Заявитель: \_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование юридического лица)

Представитель заявителя: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., основания действовать от имени заявителя)

**Заявление  
о продлении срока действия разрешения**

Прошу продлить срок действия разрешения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданного \_\_\_\_\_ в отношении рынка:

\_\_\_\_\_

(тип рынка, название рынка, если имеется, адрес рынка, срок действия разрешения)  
в связи с окончанием его срока действия \_\_\_\_\_ на период \_\_\_\_\_.

Для принятия решения о продлении срока действия разрешения сообщаю следующие данные о юридическом лице, подающем заявление:

полное наименование - \_\_\_\_\_,

сокращенное наименование (если имеется) - \_\_\_\_\_,

в том числе фирменное наименование - \_\_\_\_\_,

организационно-правовая форма юридического лица - \_\_\_\_\_,

адрес места нахождения (почтовый адрес) юридического лица - \_\_\_\_\_,

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица - \_\_\_\_\_,

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц - \_\_\_\_\_;

идентификационный номер налогоплательщика - \_\_\_\_\_;

данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе - \_\_\_\_\_.

**Приложение:**

1) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель), в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется;

2) оригинал разрешения на право организации розничного рынка от  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_;

3) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (представляется заявителем по собственной инициативе).

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов прошу (нужное отметить знаком "X"): <*>	
<input type="checkbox"/>	вручить в ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
<input type="checkbox"/>	направить на адрес электронной почты _____ (при отсутствии электронной почты, направить почтовым отправлением).

Лицо, имеющее право действовать

от имени юридического лица

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_

М.П. (при наличии)

Подпись

Дата \_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_

<\*> - заполняется в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично заявителем.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право  
организации розничного рынка»

(наименование должности руководителя Уполномоченного органа)  
 Заявитель: \_\_\_\_\_  
 (полное и сокращенное наименование юридического лица)  
 Представитель заявителя: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., основания действовать от имени заявителя)

**Заявление  
 о переоформлении разрешения**

Прошу переоформить разрешение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное

\_\_\_\_\_ (наименование организатора рынка)

в отношении рынка:

\_\_\_\_\_ (тип рынка, название рынка, если имеется, адрес рынка, срок действия разрешения)

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину переоформления, согласно пп. "в" п. 2.1 регламента)

Для принятия решения о переоформлении разрешения сообщаю следующие данные о юридическом лице, подающем заявление:

полное наименование - \_\_\_\_\_,

сокращенное наименование (если имеется) - \_\_\_\_\_,

в том числе фирменное наименование - \_\_\_\_\_,

организационно-правовая форма юридического лица \_\_\_\_\_

адрес места нахождения (почтовый адрес) юридического лица \_\_\_\_\_

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица \_\_\_\_\_

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц - \_\_\_\_\_;

идентификационный номер налогоплательщика - \_\_\_\_\_;

данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе - \_\_\_\_\_.

**Приложение:**

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель), в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов прошу (нужное отметить знаком "X"): <*>	
<input type="checkbox"/>	вручить в ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
<input type="checkbox"/>	направить на адрес электронной почты _____ (при отсутствии электронной почты, направить почтовым отправлением).

Лицо, имеющее право действовать

от имени юридического лица

" " 20

М.П. (при наличии)

Подпись

Дата \_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_

<\*> - заполняется в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично заявителем

Приложение № 4  
 к Административному регламенту  
 по предоставлению муниципальной услуги  
 «Выдача разрешений на право  
 организации розничного рынка»

**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 предварительном согласовании предоставления 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)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право  
организации розничного рынка»

**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

\_\_\_\_\_ наименование ОМСУ и его должностного лица

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения ОМСУ)

**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 № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право  
организации розничного рынка»

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ**

(наименование ОМСУ)

**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПРАВЛЕНИЯ  
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**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)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 25.05.2020 № 331  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в состав комиссии по переводу (жилого) нежилого помещения в (нежилое) жилое помещение, по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и по приемке завершённых переустройством и (или) перепланировкой (жилых) нежилых помещений**

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Парфинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в состав комиссии по переводу (жилого) нежилого помещения в (нежилое) жилое помещение, по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и по приемке завершённых переустройством и (или) перепланировкой (жилых) нежилых помещений, утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 15.11.2016 № 876 «О создании комиссии по переводу (жилого) нежилого помещения в (нежилое) жилое помещение, по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и по приемке завершённых переустройством и (или) перепланировкой (жилых) нежилых помещений», изложив его в новой прилагаемой редакции.

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

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

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 25.05.2020 № 331

**СОСТАВ**

**комиссии по переводу (жилого) нежилого помещения в (нежилое) жилое помещение, по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и по приемке завершённых переустройством и (или) перепланировкой (жилых) нежилых помещений**

Чернова Е.Н.	- заместитель Главы администрации, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, председатель комиссии;
Залогин А.В.	- председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии;
Орлова Я.Р.	- главный служащий комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района, секретарь комиссии;
<b>Члены комиссии:</b>	
Дементьев В.В.	- заместитель председателя, начальник отдела городского хозяйства комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района;
Иванов Н.А.	- Глава Федорковского сельского поселения (по согласованию);
Лагина И.Ю.	- ведущий специалист - муниципальный жилищный инспектор отдела городского хозяйства комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района;
Петров С.М.	- Глава Полавского сельского поселения (по согласованию).

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.05.2020 № 333  
р.п. Парфино

**Об утверждении Положения об оплате труда  
руководителя Муниципального казенного учреждения  
«Парфинское городское хозяйство»**

В соответствии с постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 10.04.2020 № 231 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Парфинское городское хозяйство»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об оплате труда руководителя Муниципального казенного учреждения «Парфинское городское хозяйство».
2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения возникшие с 14 января 2020 года.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Утверждено  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 26.05.2020 № 333

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда руководителя Муниципального казенного учреждения «Парфинское городское хозяйство»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда руководителя муниципального казенного учреждения «Парфинское городское хозяйство» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 10.04.2020 № 231 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Парфинское городское хозяйство».

1.2. Система оплаты труда руководителя учреждения устанавливается с учетом:  
единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

государственных гарантий по оплате труда;

выплат компенсационного и стимулирующего характера;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений.

1.3. Месячная заработная плата руководителя учреждения, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

1.4. Оплата труда руководителя учреждения состоит из:

оклада (должностного оклада) (далее - оклад);

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

1.5. Руководителю учреждения могут устанавливаться повышающие коэффициенты к окладу.

1.6. К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты руководителю учреждения, занятому на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу руководителя учреждения в процентах или в абсолютном размере, если иное не установлено Федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

1.7. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж работы, выслугу лет;

Объем средств, направленных на выплаты стимулирующего характера, должен составлять не менее 30% фонда оплаты труда руководителя учреждения.

1.8. Фонд оплаты труда руководителя учреждения формируется на календарный год, исходя из объема бюджетных ассигнований бюджета Парфинского городского поселения.

**2. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения**

2.1. Оплата труда руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Оклад, выплаты стимулирующего характера, за исключением выплаты за стаж работы, выслугу лет руководителю учреждения устанавливаются комиссией, созданной Администрацией муниципального района (далее – комиссия), и утверждаются распоряжением Администрации муниципального района.

2.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения, и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

Должностной оклад руководителя учреждения определяется по следующей формуле:

$$Do = (Bo + Bo * Kп1 + Bo * Kп2 + Bo * Kср1 + Bo * Kср2) * Kind, \text{ где:}$$

Do – должностной оклад руководителя учреждения;

Bo – базовый оклад, применяемый для определения должностного оклада руководителя учреждения, устанавливается в фиксированном размере и составляет 7600 рублей;

Kп1 – повышающий коэффициент, характеризующих масштаб управления учреждения;

Kп2 – повышающий коэффициент, характеризующий особенности деятельности учреждения;

Kср1 – коэффициенты специфики работы руководителя учреждения;

Kср2 – коэффициенты наличия высшего образования в сфере управления;

Kind – коэффициент индексации, производится в размерах и в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством и решением Совета Депутатов Парфинского городского поселения.

Повышающие коэффициенты к базовому окладу характеризуют масштаб управления учреждения и особенности деятельности учреждения.

Масштаб управления учреждения устанавливается в зависимости от:

численности работников учреждения;

2.2.1. Повышающий коэффициент, характеризующий масштаб управления учреждения, устанавливается в следующих размерах:

№ п/п	Показатель	Критерий	Размер повышающего коэффициента
1.	Среднесписочная численность работников учреждения (чел.)	до 25 чел	0,4
		от 26 чел до 50 чел	0,5

2.2.2. Повышающий коэффициент, характеризующий особенности деятельности учреждения зависит от наличия в учреждении транспортных средств, разнообразие основных видов деятельности и устанавливается в следующих размерах:

№ п/п	Показатель	Критерий	Размер повышающего коэффициента
1.	Наличие транспортных средств (ед.)	от 1 до 5	0,3
		от 6 до 10	0,5
2.	Разнообразие видов деятельности	от 1 до 10	0,2
		от 10 до 15	0,3

2.2.3. Коэффициенты специфики работы руководителя учреждения устанавливаются в размере:

№ п/п	Показатель	Размер повышающего коэффициента
1.	Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы)	0,2

2.2.4. Повышающий коэффициент за наличие высшего образования в сфере управления, устанавливается в размере 0,2.

2.2.5. Применение повышающих коэффициентов к окладу образует новый оклад и учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения и главного бухгалтера учреждения) устанавливается учредителем в кратности до 5 в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

При установлении условий оплаты труда руководителю учреждения, учредитель должен исходить из необходимости обеспечения не превышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с абзацем 1 пункта 2.3 настоящего положения, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

Решение об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения принимается Главой муниципального района и утверждается распоряжением Администрации муниципального района.

2.4. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения и рассчитывается за календарный год.

Исчисление среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без внешних совместителей) в целях определения предельного уровня их соотношения

осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922.

2.5. Годовой фонд оплаты труда руководителя учреждения устанавливается из расчета средней заработной платы работников учреждения за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, умноженный на коэффициент кратности до 5 и 12 календарных месяцев.

В случае создания нового учреждения и невозможности по причине отсутствия фактических начислений работникам учреждения в течение 12 календарных месяцев, необходимых для расчета средней заработной платы, предельный уровень соотношения заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения рассчитывается, начиная с месяца создания учреждения.

2.6. Условия оплаты труда руководителю учреждения определяются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

2.7. С учетом условий труда, руководителю учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

2.8. Выплаты стимулирующего характера:

2.8.1. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы деятельности учреждения и его руководителя определены в Приложении № 1 настоящего Положения за предыдущий календарный год, устанавливаются на год и выплачиваются ежемесячно в размере до 60% от должностного оклада.

Оценка интенсивности и высокие результаты работы деятельности учреждения, его руководителя проводится один раз в год, в срок не позднее 30 января года, следующего за отчетным.

В случае создания нового учреждения, в связи с отсутствием показателей за предыдущий календарный год, выплата за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения устанавливается в размере 60% должностного оклада.

Вновь назначенному руководителю учреждения назначаются установленные выплаты за интенсивность и высокие результаты работы учреждения по итогам предыдущего года.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы в отношении руководителя учреждения устанавливается комиссией и утверждается распоряжением Администрации муниципального района.

2.8.2. Выплата за качество оказываемых услуг (выполняемых работ) руководителю учреждения может быть выплачена одновременно в размере до 50 % оклада за:

- получение призовых мест по результатам участия в конкурсах районного, областного и всероссийского уровня - 10%;

- качественную подготовку и сдачу в установленные сроки проектов заявок на участие в федеральных и областных целевых программах и участие в них – 20 %.

-результативность участия учреждения в проектах, конкурсах, фестивалях и иных мероприятиях различного уровня (межрайонных, региональных, всероссийских, международных) на получение грантов и иных форм финансовой поддержки -20 %;

- поощрение Правительством Российской Федерации, Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации - в размере 20% от оклада;

- поощрение Президентом Российской Федерации - в размере 25% от оклада;

- присвоение почетных званий Российской Федерации и награждения знаками отличия Российской Федерации - в размере 25% от оклада;

- награждение орденами и медалями Российской Федерации - в размере 30% от оклада;

- награждение Почетной грамотой Правительства Новгородской области и присвоении почетных званий Новгородской области - в размере 10% от оклада.

Выплаты за качество в отношении руководителя учреждения устанавливаются комиссией и утверждаются распоряжением Администрации муниципального района.

2.8.3. Выплата за стаж работы, выслугу лет руководителю учреждения устанавливается в следующих размерах:

от 1 года до 5 лет	- 10% оклада
от 5 лет до 10 лет	- 15% оклада
от 10 лет до 15 лет	- 20% оклада
свыше 15 лет	- 30% оклада

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты в отношении руководителя учреждения устанавливается распоряжением Администрации муниципального района.

В стаж работы, дающий право на установление выплаты, включается общий стаж работы.

Выплата за стаж работы, выслугу лет осуществляется с момента возникновения права на ее установление, если документы, подтверждающие стаж работы, находятся в учреждении, а в случае их отсутствия - со дня представления этих документов.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж работы, выслугу, лет является трудовая книжка.

Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения выплаты за стаж работы, выслугу лет или определения ее размера рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8.4. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

### **3. Выплаты компенсационного характера**

3.1. Размер выплат руководителю учреждения, занятому на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в размере до 4%.

3.2. Размер выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной

трудовым договором устанавливается в абсолютном значении или в процентном отношении к окладу руководителя учреждения по основному месту работы, если иное не установлено федеральными законами или Указами Президента Российской Федерации.

Размер и срок, на который устанавливаются выплаты, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3. Выплата за работу в ночное время осуществляется в размере 20% часовой тарифной ставки (оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.4. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в размере:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада при работе полный рабочий день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день осуществлялась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа осуществлялась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.5. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### **4. Материальная помощь**

4.1. Из фонда оплаты труда руководителю учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях: смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки);

необходимости длительного (более одного месяца) лечения и восстановления здоровья руководителя;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

рождения ребенка;

в других случаях при наличии уважительных причин.

Решение о выплате материальной помощи руководителю учреждения и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается Главой муниципального района (в его отсутствие первым заместителем Главы администрации муниципального района) и оформляется распоряжением Администрации муниципального района.

Материальная помощь максимальным размером не ограничивается.

4.2. В случае смерти руководителя учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается Главой муниципального района (в его отсутствие первым заместителем Главы администрации муниципального района) и оформляется распоряжением Администрации муниципального района.

4.3. Из фонда оплаты труда руководителю учреждения выплачивается материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску в размере минимального оклада.

4.4. Материальная помощь, оказываемая руководителю учреждения, не относится к стимулирующим выплатам и выплатам компенсационного характера.

#### **5. Порядок премирования руководителя учреждения**

5.1. Премирование руководителя учреждения осуществляется на основании оценки выполнения показателей эффективности деятельности в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности, которые определены в приложении № 2 к настоящему Положению, путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц.

5.2. Оценка эффективности деятельности руководителя учреждения проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

5.3. Проведение оценки эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения осуществляется на основании данных государственной статистики, отчетности, сведений и других документов, образуемых в ходе осуществления учреждением своей деятельности, а также данных, полученных по результатам опросов, анализа открытых источников информации и иными способами проведения данной оценки.

5.4. Руководитель учреждения ежеквартально готовит отчет об оценке эффективности деятельности руководителя учреждения (далее - отчет), с подтверждением каждого показателя, и направляет его в срок до 5 числа месяца следующего за отчетным в комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района (далее - Комитет).

Комитет готовит сводный отчет об оценке эффективности деятельности руководителя учреждения и направляет его в комиссию не позднее срока установленного Положением о комиссии по оценке эффективности деятельности муниципальных учреждений Парфинского муниципального района и их руководителей, утвержденного Постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 26.04.2016 № 270 (Приложение № 4 к настоящему Положению).

5.5. Состав и порядок деятельности комиссии для осуществления оценки эффективности деятельности учреждения и руководителя учреждения утверждается постановлением Администрации муниципального района.

5.5. Комиссия, созданная Администрацией муниципального района, рассматривает сводный отчет Комитета и на его основе проводит оценку эффективности деятельности учреждения и его руководителя в соответствии с критериями оценки эффективности их деятельности в баллах.

Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, принимается за 100 %. Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период, составит меньше 50 %. Основанием для

определения размера премиальной выплаты является порядок определения размера премиальной выплаты руководителю учреждения (Приложение № 3 к настоящему Положению).

5.6. По результатам рассмотрения отчета комиссия, созданная Администрацией муниципального района, готовит предложения о премировании (об отказе в премировании) руководителя учреждения.

5.7. На основании предложений комиссии принимается решение о премировании или об отказе в премировании Главой муниципального района и оформляется распоряжением Администрации муниципального района.

Размер премиальной выплаты руководителю определяется в соответствии с приложением № 3 к Положению.

5.8. Размер премиального фонда руководителя учреждения устанавливается ежеквартально в течение текущего финансового года комиссией и утверждается распоряжением Администрации муниципального района.

Руководитель учреждения премируется ежемесячно по итогам работы за предыдущий период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

5.9. Неиспользованные средства квартального премиального фонда руководителя учреждения не могут использоваться в следующем квартале, но могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, а также руководителю учреждения на основании распоряжения Администрации муниципального района за выполнение особо важных поручений.

5.10. Руководитель учреждения может быть лишен премии частично или полностью за тот период (месяц), в котором совершено нарушение, с указанием причины лишения премии. Депремирование производится в случаях:

- наложения дисциплинарного взыскания в виде выговора на руководителя учреждения за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него функций и полномочий в отчетном периоде; в случае наложения дисциплинарного взыскания в виде замечания учреждение имеет право частично снизить размер премии руководителю учреждения;

- совершения прогула, появления руководителя учреждения на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, оформленных в установленном порядке;

- нанесения руководителем своей деятельностью или бездеятельностью прямого материального ущерба учреждению;

- наличия зафиксированных тяжелых несчастных случаев, травматизма в учреждении;

- наличия фактов нецелевого расходования бюджетных средств;

- нарушения правил ведения бухгалтерского учета или нарушения бюджетного законодательства, выявленного в результате проверок финансово-хозяйственной деятельности;

- выявления в учреждении нарушений правил противопожарной безопасности (по зависимым от руководителя причинам);

- наличия фактов нарушения требований нормативных правовых актов по результатам проверок проверяющих органов;

- наличия фактов недостачи, хищений денежных средств и материальных ценностей руководителем учреждения, выявленных в отчетном финансовом году;

- нарушения трудового законодательства.

5.11. При наличии экономии по фонду оплаты труда, установленному руководителю учреждения, руководителю может быть выплачено единовременное денежное поощрение за успешное и добросовестное выполнение поручений Главы муниципального района (первого заместителя Главы администрации муниципального района) в размере должностного оклада или в суммовом выражении при предоставлении ходатайства о поощрении, которое должно содержать следующие сведения:

ФИО;

занимаемая должность;

описание выполненной работы по поручению.

Единовременное денежное поощрение выплачивается на основании распоряжения Администрации муниципального района.

Приложение № 1  
к Положению  
об оплате труда руководителя  
Муниципального казенного учреждения  
«Парфинское городское хозяйство»

**Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы  
МКУ «Парфинское городское хозяйство» и его руководителя**

№ п/п	Наименование показателя	Рекомендуемый размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в % от должностного оклада	Примечание (источник информации)
1	2	3	4
<b>1. Основная деятельность учреждения максимум - 15процентов</b>			
1.1.	Исполнение норм и федерального регионального законодательства	отсутствие правонарушений – 3%; наличие протоколов об административных правонарушениях - стимулирующая выплата не выплачивается	Информация руководителя учреждения, отдела по правовой и кадровой работе Администрации муниципального района
1.2.	Выполнение плана основных мероприятий по учреждению	план мероприятий выполнен от 80% до 100% - 5 %; от 60% до 79,9% - 3% ниже 60% стимулирующая выплата не начисляется	Отчет о выполнении плана мероприятий
1.3.	Содержание территории, здания, помещений, имущества,	показатель выполняется – 5%; показатель выполняется с незначительными нарушениями -2%;	Отсутствие докладных, служебных записок

	закрепленных за учреждением, в надлежащем состоянии	показатель не выполнен или выполняется с серьезными нарушениями, повлекшими срыв в работе учреждения - стимулирующая выплата не выплачивается	
1.4.	Открытость и доступность информации деятельности учреждения (своевременное размещение информации на сайте Администрации муниципального района)	выполнение показателя по своевременному размещению информации на сайте Администрации муниципального района – 2 %; при невыполнении показателя стимулирующая выплата не выплачивается.	Сайт Администрации муниципального района
<b>2. Финансово-экономическая деятельность учреждения, исполнительская дисциплина руководителя Учреждения - 30 процентов</b>			
2.1.	Привлечение внебюджетных источников финансирования	доля полученных средств от оказания платных услуг от общего объема первоначально выделенных, на текущий год, ЛБО: от 5 до 10% - 10%; от 3 до 4,9% - 5% менее 3% стимулирующая выплата не выплачивается	Первоначально утвержденные ЛБО на текущий год, отчет о состоянии лицевого счета 04
2.2.	Заключение контрактов на поставку товаров, выполнения (работ, услуг) по результатам проведения конкурсных процедур в рамках 44 ФЗ	доля муниципальных контрактов заключенных по результатам проведения конкурсных процедур в общем объеме закупок: от 20 до 30% - 10%; от 15 до 19,9% - 5%; ниже 15% - стимулирующая выплата не выплачивается	Документы, подтверждающие заключение контрактов на поставку товаров, выполнения (работ, услуг) по результатам проведения конкурсных процедур в рамках 44-ФЗ
2.3.	Целевое и эффективное использование бюджетных средств	100% целевое и эффективное использование бюджетных средств – 5%; при невыполнении показателя - стимулирующая выплата не выплачивается	Результаты финансовых проверок учреждения
2.4.	Исполнение сметы расходов	смета расходов исполнена от 95 до 100% - 5%; от 80% до 94,9 - 2%; менее 80% - стимулирующая выплата не выплачивается	Отчет форма 0503164
<b>3. Деятельность руководителя учреждения, направленная на работу с кадрами максимум - 15процентов</b>			
3.1.	Укомплектованность учреждения работниками в соответствии со штатным расписанием учреждения	выполнение показателя по укомплектованности учреждения работниками в соответствии со штатным расписанием учреждения: от 75 до 100% – 4%; ниже 75% - стимулирующая выплата не выплачивается.	Штатное расписание и списочный состав работников учреждения
3.2.	Выполнение плана по проведению диспансеризации работников учреждения	выполнение показателя по выполнению плана по проведению диспансеризации работников учреждения - 2%; при невыполнении показателя стимулирующая выплата не выплачивается.	План проведения диспансеризации работников учреждения (со списком работников) и отчет о ее прохождении
3.3.	Создание безопасных условий труда: проведение мероприятий по охране труда, противопожарной безопасности	показатель выполняется (отсутствуют замечания и предписания проверяющих органов) - 3%; при невыполнении показателя стимулирующая выплата не выплачивается.	Отчет руководителя
3.4.	Эффективное управление коллективом, качественное ведение кадровой документации	наличие коллективного договора и своевременное внесение в него изменений – 1%; наличие кодекса профессиональной этики – 1%; наличие должностных инструкций и трудовых договоров, своевременное внесение изменений – 1%; наличие сформированных в соответствии с требованиями законодательства личных дел, актуализация в них информации - 1%; соблюдение графика предоставления отпусков – 2%; при несоблюдении каждого из указанных показателей стимулирующая выплата не начисляется	Отчет руководителя
	<b>Итого</b>	<b>60 процентов</b>	

**Показатели эффективности  
деятельности МКУ «Парфинское городское хозяйство»  
и критерии оценки эффективности работы его руководителя**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения	Критерии оценки эффективности деятельности	Примечание (источник информации)
1	2	3	4
<b>1. Основная деятельность учреждения максимум, максимум - 28 баллов</b>			
1.1.	Своевременная организация и выполнение работ по содержанию дорог Парфинского городского поселения (летнее содержание - грейдирование, обеспыливание, уборка мусора; зимнее содержание - расчистка от снега, посыпка противогололёдными материалами; содержание в исправном состоянии ограждений и дорожных знаков)	своевременная организация работ по содержанию дорог Парфинского городского поселения – 8 баллов; при задержке от 1 часа до 2 часов – 2 балла; при задержке более 3 часов – 0 баллов	отсутствие замечаний и служебных записок со стороны Администрации муниципального района, проверяющих органов
1.2.	Своевременная организация и выполнение работ по ремонту и содержанию объектов внешнего благоустройства, инженерной инфраструктуры в соответствии с правилами	своевременная организация работ (при наличии ассигнований на выполнение работ) – 7 баллов; при задержке от 1 до 2 недель – 2 балла; при задержке более 2 недель – 0 баллов	Отсутствие замечаний и служебных записок со стороны Администрации муниципального района, жалоб граждан, проверяющих органов
1.3.	Своевременная организация и выполнение работ по ограничению свободного доступа в неиспользуемые здания и помещения казны Парфинского городского поселения	своевременная организация работ (при наличии ассигнований на выполнение работ) – 3 балла; при задержке от 5 до 7 дней – 2 балла; при задержке более 7 дней – 0 баллов	Отсутствие замечаний и служебных записок со стороны Администрации муниципального района, жалоб граждан, проверяющих органов
1.4.	Исполнительская дисциплина	выполнение поручений, приказов, указаний в полном объеме и в установленный срок, своевременное рассмотрение жалоб и обращений граждан – 5 баллов; неисполнение поручений, приказов, указаний в установленный срок, нарушение сроков подготовки ответов на обращения граждан – 0 баллов	Отчет руководителя учреждения, заведующего отделом по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района
1.5.	Отсутствие правонарушений, выявленных в ходе проверок надзорными органами	отсутствие возбужденных дел об административных правонарушениях – 5 баллов; наличие принятых решений об административных наказаниях – 0 баллов;	Отчет руководителя учреждения, отдела правовой и кадровой работе
<b>2. Финансово-экономическая деятельность учреждения, исполнительская дисциплина руководителя учреждения, максимум - 10 баллов</b>			
2.1.	Отсутствие в учреждении просроченной кредиторской задолженности (при наличии финансирования)	задолженность отсутствует - 5 баллов; наличие задолженности - 0 баллов	Форма 0503169
2.2.	Соблюдение сроков и качества представления бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности (месячных, квартальных и годовых отчетов об итогах деятельности учреждения)	отчетность представлена качественно, с соблюдением сроков – 5 баллов; имеются факты представления недостоверной информации и/или с нарушением контрольных сроков – 0 баллов	Служебные записки ГРБС, требования налоговой инспекции и органов статистики
<b>3. Деятельность учреждения, руководителя учреждения, направленная на работу с кадрами, максимум - 2 балла</b>			
3.1.	Отсутствие зарегистрированных случаев травматизма работников учреждения за отчетный период	отсутствуют – 2 балла; имеются зарегистрированные случаи – 0 баллов	Отчет руководителя
	<b>Итого</b>	<b>40 баллов</b>	

Приложение № 3  
к Положению  
об оплате труда руководителя  
Муниципального казенного учреждения  
«Парфинское городское хозяйство»

Количество набранных баллов по всем разделам	Размер премии % (от премиального фонда)	Примечание
40	100	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
39	95	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
38	90	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
37	85	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
36	80	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
35	75	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
34	70	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
33	65	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
32	60	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
31	55	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
30	50	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
29	45	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
28	40	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
27	35	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
26	30	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
25	25	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
Ниже 25	Премия не начисляется	Если иное не установлено нормативно-правовым актом

Приложение № 4  
к Положению  
об оплате труда руководителя  
Муниципального казенного учреждения  
«Парфинское городское хозяйство»

**Отчет**  
**о выполнении показателей эффективности деятельности учреждения,**  
**и руководителя**  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26.05.2020 № 334  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в состав антитеррористической комиссии**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в состав антитеррористической комиссии в Парфинском муниципальном районе, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 11.10.2017 № 769:

1.1. включить в состав комиссии в качестве члена комиссии главного служащего комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района Панкову Екатерину Николаевну;

1.2. исключить из состава комиссии Мошникову К.А.

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.05.2020 № 340

р.п. Парфино

**О внесении изменений в муниципальную программу Парфинского муниципального района «Комплексное развитие сельских территорий Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы»**

В соответствии с пунктом 3.6 раздела 3 и пункта 4.2 раздела 4 Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности, утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 23.08.2013 № 643

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Парфинского муниципального района «Комплексное развитие сельских территорий Парфинского муниципального района на 2020-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 10.12.2019 № 909 (далее – муниципальная программа):

1.1. изложить Паспорт муниципальной программы в новой редакции:

**«ПАСПОРТ  
муниципальной программы**

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района (далее Управление)
Соисполнители муниципальной программы	Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района; Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района; Отдел культуры и архивного дела Администрации муниципального района; Администрации сельских поселений (по согласованию); Организации агропромышленного комплекса (по согласованию)
Цели муниципальной программы	1. Повышение общественной значимости комплексного развития сельских территорий Парфинского муниципального района (далее - сельские территории), привлекательности для проживания и работы на сельских территориях; 2. Повышение гражданской активности сельских жителей в решении вопросов местного значения.
Задачи муниципальной программы	1. Удовлетворение потребностей сельского населения в обеспечении доступным и комфортным жильем; 2. Повышение уровня благоустройства сельских территорий.
Подпрограммы муниципальной программы	Отсутствуют
Сроки реализации муниципальной программы	2020 - 2025 годы
Объемы и источники финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации	объемы финансирования за счет всех источников –1330,6 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2020 год – 995,7 тыс. рублей; 2021 год –334,9 тыс. рублей; 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей;

	<p>2025 год –0,0 тыс. рублей; из них: областной бюджет –189,4 тыс. рублей, в том числе: 2020 год – 189,4 тыс. рублей; 2021 год –0,0 тыс. рублей; 2022 год –0,0 тыс. рублей; 2023год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; 2025 год – 0,0 тыс. рублей;</p> <p>федеральный бюджет – 576,5 тыс. рублей, в том числе: 2020 год – 576,5 тыс. рублей; 2021 год –0,0 тыс. рублей; 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; 2025 год – 0,0 тыс. рублей;</p> <p>бюджет муниципального района - 0,0 тыс. рублей, в том числе: 2020 год – 0,0 тыс. рублей; 2021 год – 0,0 тыс. рублей; 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; 2025 год – 0,0 тыс. рублей;</p> <p>бюджет Федорковского сельского поселения – 382,9 тыс. рублей, в том числе: 2020 год – 133,3 тыс. рублей; 2021 год – 249,6 тыс. рублей; 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; 2025 год – 0,0 тыс. рублей;</p> <p>Бюджет Полавского сельского поселения – 181,8 тыс. рублей, в том числе: 2020 год – 96,5 тыс. рублей; 2021 год – 85,3 тыс. рублей; 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; 2025 год – 0,0 тыс. рублей;</p> <p>другие внебюджетные источники – 0,0 тыс. рублей, в том числе: 2020 год – 0,0 тыс. рублей; 2021 год – 0,0 тыс. рублей; 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; 2025 год – 0,0 тыс. рублей.</p>
Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы	<p>Объем ввода (приобретения) 0,1 тыс. кв. м жилья для граждан, проживающих и работающих на сельских территориях; Реализация 4 проектов по благоустройству сельских территорий.</p>

»;

1.2. изложить Перечень целевых показателей муниципальной программы в новой редакции:

**«Перечень целевых показателей муниципальной программы**

№ п/п	Наименование целевого показателя	Единица измерения	Базовое значение целевого показателя (2019 год)	Значение целевого показателя по годам					
				2020	2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Объем ввода (приобретения) жилья для семей, проживающих и работающих на сельских территориях	тыс.кв.м	0,1	-	-	-	0,05	-	0,05
2.	Количество реализованных проектов по благоустройству сельских территорий	ед.	2	2	2	-	-	-	-

»;

1.3. изложить Мероприятия муниципальной программы в новой редакции:

**«Мероприятия муниципальной программы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из перечня целевых показателей государственной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)					
						2020	2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Задача 1. Удовлетворение потребностей сельского населения в обеспечении доступным и комфортным жильем										
1.1	Оказание консультационной помощи в подготовке и оформлении документов для получения социальных выплат на улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях	Управление	2020-2025 годы	1	-	-	-	-	-	-	-
1.2	Организация информационной работы среди граждан постоянно проживающих на сельских территориях и осуществляющих деятельность в сфере агропромышленного комплекса и в организациях социальной сферы о реализации мероприятий по улучшению жилищных условий граждан	Управление, Администрации сельских поселений (по согласованию)	2020-2025 годы	1	-	-	-	-	-	-	-
1.3	Оказание консультационной помощи по предоставлению социальной выплаты на компенсацию (возмещение) расходов граждан, желающих переселиться в сельскую местность, по уплате процентов за пользование кредитом (займом) при	Управление	2020-2025 годы	1	-	-	-	-	-	-	-

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из перечня целевых показателей государственной 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
	получении кредита (займа) на строительство (приобретение) жилья										
2.	Задача 2. Повышение уровня благоустройства сельских территорий										
2.1	Оказание консультационной помощи в подготовке и оформлении документов по реализации проектов по благоустройству сельских территорий	Управление	2020-2025 годы	2	-	-	-	-	-	-	-
2.2	Обустройство детской игровой площадки в д. Федорково, между многоквартирными домами № 12, ул. Заводская и № 5 ул. Лесная Федорковского сельского поселения, Парфинского муниципального района, Новгородской области	Администрация Федорковского сельского поселения	2020 год	2	Бюджет Федорковского сельского поселения	133,3	-	-	-	-	-
					Областной бюджет	109,9	-	-	-	-	-
					Федеральный бюджет	334,5	-	-	-	-	-
					Внебюджетные средства	-	-	-	-	-	-
2.3	Обустройство зоны отдыха с участием граждан, проживающих на селе в д. Федорково по ул. Рабочая (на территории общего пользования), Парфинского муниципального района Новгородской области	Администрация Федорковского сельского поселения	2021 год	2	Бюджет Федорковского сельского поселения	-	249,6	-	-	-	-
					Областной бюджет	-	-	-	-	-	-
					Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
					Внебюджетные средства	-	-	-	-	-	-
2.4	Обустройство спортивной площадки с участием граждан проживающих на селе п. Пола по ул. Мира на территории общего пользования	Администрация Полавского сельского поселения	2020 год	2	Бюджет Полавского сельского поселения	96,5	-	-	-	-	-
					Областной бюджет	79,5	-	-	-	-	-
					Федеральный бюджет	242,0	-	-	-	-	-
					Внебюджетные средства	-	-	-	-	-	-

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из перечня целевых показателей государственной 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
2.5	Приобретение, установка и обустройство спортивной площадки с участием граждан проживающих на селе п. Пола по ул. Советская на территории общего пользования	Администрация Полавского сельского поселения	2021 год	2	Бюджет Полавского сельского поселения	-	85,3	-	-	-	-
Областной бюджет					-	-	-	-	-		
Федеральный бюджет					-	-	-	-	-		
Внебюджетные средства					-	-	-	-	-		

».

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 27.05.2020 № 341  
р.п. Парфино

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

В соответствии с решением Думы Парфинского муниципального района от 29.04.2020 № 239 «О внесении изменений в решение Думы муниципального района от 27.11.2019 № 217»

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

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

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

1.1.1. подпункт 1.2.2. Направления расходов, увязываемые с программными (непрограммными) статьями целевых статей расходов бюджета муниципального района дополнить направлением расходов следующего содержания:

«26050 Резерв на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с предотвращением влияния ухудшения экономической ситуации на развитие отраслей экономики, с профилактикой и устранением последствий распространения коронавирусной инфекции

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета муниципального района на создание резерва на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с предотвращением влияния ухудшения экономической ситуации на развитие отраслей экономики, с профилактикой и устранением последствий распространения коронавирусной инфекции, осуществляемые за счет средств бюджета муниципального района.»;

1.1.2. подпункт 1.2.3. Целевые статьи расходов бюджета муниципального района в рамках непрограммных направлений деятельности дополнить целевой статьей следующего содержания:

«95 0 00 26050 Резерв на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с предотвращением влияния ухудшения экономической ситуации на развитие отраслей экономики, с профилактикой и устранением последствий распространения коронавирусной инфекции

По данной целевой статье отражаются расходы бюджета муниципального района на создание резерва на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с предотвращением влияния ухудшения экономической ситуации на развитие отраслей экономики, с профилактикой и устранением последствий распространения коронавирусной инфекции, осуществляемые за счет средств бюджета муниципального района.»;

1.2. в приложении 1 к Порядку:  
после строки:

«95 0 00 26030	Резервные фонды органов исполнительной власти муниципального района»
----------------	----------------------------------------------------------------------

дополнить строкой следующего содержания:

«95 0 00 26050	Резерв на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с предотвращением влияния ухудшения экономической ситуации на развитие отраслей экономики, с профилактикой и устранением последствий распространения коронавирусной инфекции».
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 27.05.2020 № 342  
р.п. Парфино

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

В соответствии с решением Совета депутатов Парфинского городского поселения от 29.04.2020 № 194 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Парфинского городского поселения от 27.11.2019 № 162»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

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

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

1.1.1.1. дополнить направлением расходов следующего содержания:

«26050 Резерв на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с предотвращением влияния ухудшения экономической ситуации на развитие отраслей экономики, с профилактикой и устранением последствий распространения коронавирусной инфекции

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета городского поселения на создание резерва на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с предотвращением влияния ухудшения экономической ситуации на развитие отраслей экономики, с профилактикой и устранением последствий распространения коронавирусной инфекции, осуществляемые за счет средств бюджета городского поселения.»;

1.1.2. подпункт 1.2.3. Целевые статьи расходов бюджета городского поселения в рамках непрограммных направлений деятельности дополнить целевой статьей следующего содержания:

«95 0 00 26050 Резерв на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с предотвращением влияния ухудшения экономической ситуации на развитие отраслей экономики, с профилактикой и устранением последствий распространения коронавирусной инфекции

По данной целевой статье отражаются расходы бюджета городского поселения на создание резерва на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с предотвращением влияния ухудшения экономической ситуации на развитие отраслей экономики, с профилактикой и устранением последствий распространения коронавирусной инфекции, осуществляемые за счет средств бюджета городского поселения.»;

1.2. в приложении 1 к Порядку:  
после строки:

«95 0 00 26021	Резервные фонды органов местного самоуправления Парфинского городского поселения»
----------------	-----------------------------------------------------------------------------------

дополнить строкой следующего содержания:

«95 0 00 26050	Резерв на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с предотвращением влияния ухудшения экономической ситуации на развитие отраслей экономики, с профилактикой и устранением последствий распространения коронавирусной инфекции».
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 20.05.2020 № 146-рг  
р.п. Парфино

**О создании рабочей группы по мониторингу реализации «дорожных карт»**

В целях оказания содействия в достижении значений показателей для оценки эффективности деятельности высшего должностного лица (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти) Новгородской области и деятельности органов исполнительной власти Новгородской области, в соответствии с Указом Губернатора Новгородской области от 20.06.2019 № 273 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 25 апреля 2019 года № 193 на территории Новгородской области» (в редакции от 31.01.2020 № 36):

1. Создать рабочую группу по мониторингу реализации «дорожных карт» в составе согласно приложению (далее – рабочая группа).

2. Проводить заседания рабочей группы по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседание считается правомочным при участии в его работе не менее половины членов рабочей группы.

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

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

Приложение  
к распоряжению Администрации  
муниципального района  
от 20.05.2020 № 146-рг

**Состав**

**рабочей группы по мониторингу реализации «дорожных карт»**

Михайлова Ольга Викторовна Иванова Людмила Ивановна	- первый заместитель Главы администрации, руководитель рабочей группы - заместитель Главы администрации, начальник управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района, заместитель руководителя рабочей группы
Александрова Людмила Николаевна	- заместитель начальника управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района, секретарь рабочей группы
<b>Члены комиссии:</b> Дроздова Ирина Викторовна Залогин Александр Викторович Матвеева Наталья Николаевна Николаева Светлана Николаевна Парфенова Ольга Игоревна Семёнова Галина Михайловна Тимофеева Галина Николаевна	- заведующий отделом по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района - председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района - председатель комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района - заведующий Парфинским филиалом ГОБУЗ Старорусская ЦРБ (по согласованию) - директор ОАУСО «Парфинский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию) - управляющий Делами администрации муниципального района
Чернова Елена Николаевна	- начальник отдела социальной защиты Парфинского района управления по предоставлению социальных выплат ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (по согласованию) - заместитель Главы администрации, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 20.05.2020 № 147-рг  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в распоряжение**

**Администрации Парфинского муниципального района  
от 30.04.2020 № 136-рг**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов", в связи со стабилизацией средней температуры наружного воздуха (+8 °С и выше в течение нормативного срока):

1. Внести изменения в распоряжение Администрации Парфинского муниципального района от 30.04.2020 № 136-рг «Об окончании отопительного периода 2019-2020 года на территории Парфинского городского поселения» изложив п. 1.1 в следующей редакции:

«1.1. Закончить отопительный период жилищного фонда и объектов социально-культурной сферы на территории Парфинского городского поселения 25 мая 2020 года до 20.00».

2. 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 22.05.2020 № 149-рг  
р.п. Парфино

#### **О закреплении полномочий администратора доходов бюджета Парфинского городского поселения по неналоговым доходам за муниципальным казенным учреждением «Парфинское городское хозяйство»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Совета депутатов Парфинского городского поселения от 27.11.2019 № 162 «О бюджете Парфинского городского поселения на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»:

1. Закрепить за муниципальным казенным учреждением «Парфинское городское хозяйство» (код администратора доходов 603) полномочия администратора доходов бюджета Парфинского городского поселения по неналоговым доходам, согласно прилагаемого перечня (приложение 1).

2. Муниципальному казенному учреждению «Парфинское городское хозяйство»:

2.1. обеспечить исполнение полномочий администратора доходов бюджета Парфинского городского поселения по неналоговым платежам по закрепленному перечню (приложение 1);

2.2. обеспечить уточнение невыясненных поступлений, отнесенных Управлением Федерального казначейства по Новгородской области на ИНН 5312004970;

2.3. обеспечить контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты платежей в бюджет Парфинского городского поселения, проведение операций уточнения и возврата платежей;

2.4. обеспечить проведение сверок по доходам, зачисленным в бюджет Парфинского городского поселения, с Управлением Федерального казначейства по Новгородской области;

2.5. организовать ведение бюджетного учета по администрированию доходов бюджета Парфинского городского поселения в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

3. Довести данное распоряжение до сведения Управления Федерального казначейства по Новгородской области.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 июня 2020 года.

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

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

Приложение 1  
к распоряжению Администрации  
муниципального района  
от 22.05.2020 № 149-рг

**Перечень кодов доходов бюджета Парфинского городского поселения по неналоговым доходам, закрепленных за администратором доходов бюджета Парфинского городского поселения – муниципальным казенным учреждением «Парфинское городское хозяйство»**

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование администратора доходов бюджета муниципального района
администратора доходов	Доходов бюджета муниципального района	
<b>603</b>		<b>Муниципальное казенное учреждение «Парфинское городское хозяйство»</b>
603	1 13 01995 13 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских поселений
603	1 16 07010 13 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением городского поселения.
603	1 16 07090 13 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) городского поселения
603	1 17 01050 13 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских поселений

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 22.05.2020 № 150-рг  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в Методические рекомендации по мониторингу реализации приоритетных проектов**

1. Внести изменения в Методические рекомендации по мониторингу реализации приоритетных проектов, утвержденные распоряжением Администрации муниципального района от 15.11.2018 № 378-рг:

1.1. изложить п.1.3 в новой редакции:

«1.3. Настоящие Методические рекомендации описывают порядок подготовки ответственными лицами за мониторинг основную форму отчетности в рамках мониторинга проекта, который предоставляется ежеквартально и по итогу года.»;

1.2. изложить п. 3.1 в новой редакции:

«3.1. Руководитель проекта ежеквартально не позднее последнего рабочего дня отчетного периода представляет данные мониторинга реализации проекта в проектный офис в части реализации рабочего плана проекта.».

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 25.05.2020 № 151-рг  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в перечни расходов на финансовое обеспечение которых планируется предоставление целевой субсидии из бюджета Парфинского муниципального района муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на 2020-2022 годы**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 26.02.2016 № 117 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления из бюджета муниципального района субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям:

1. Внести изменения в перечни расходов, на финансовое обеспечение которых планируется предоставление целевой субсидии из бюджета Парфинского муниципального района муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на 2020-2022 годы, утвержденные распоряжением Администрации муниципального района от 17.01.2020 № 10-рг, изложив Приложение № 10 к распоряжению в новой прилагаемой редакции.

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

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

Приложение № 10  
к распоряжению Администрации  
муниципального района  
от 25.05.2020 № 151-рг

Перечень расходов, на финансовое обеспечение которых планируется  
предоставление целевой субсидии из бюджета Парфинского муниципального района на 2020 год  
Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система  
Парфинского муниципального района»

№ п/п	Наименование	Код по классификации расходов бюджета	Сумма, руб.	в том числе за счет:		
				федерального бюджета	областного бюджета	бюджета муниципального района
1.	Укрепление материально-технической базы	603 08 01 07 1 02 23250 612	122900,00	0,00	0,00	122900,00
2.	Обучение специалистов по программам высшего профессионального образования и повышения квалификации специалистов муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры и дополнительного образования детей	603 08 01 07 1 03 23250 612	9500,00	0,00	0,00	9500,00
3.	Оснащение первичными средствами пожаротушения	603 08 01 07 2 01 23440 612	1500,00	0,00	0,00	1500,00
4.	Промывка и опрессовка внутренних систем отопления	603 08 01 07 2 04 23440 612	26100,00	0,00	0,00	26100,00
5.	Государственная поддержка лучших муниципальных учреждений культуры, находящихся на территории сельских поселений	603 0801 07 1 02 L5192 613	100000,00	100000,00	0,00	0,00
6.	Государственная поддержка лучших работников муниципальных учреждений культуры, находящихся на территории сельских поселений	603 0801 07 1 02 L5191 613	50000,00	50000,00	0,00	0,00
	Итого:		310000,00	150000,00	0,00	160000,00

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 25.05.2020 № 152-рг  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в план культурно-массовых мероприятий на территории Парфинского муниципального района на 2020 год**

В соответствии с ходатайствами МБУК МЦБС от 18.05.2020 № 64 и МБУ ЦФМТО от 18.05.2020 № 214 о проведении культурно-массовых мероприятий на территории Парфинского муниципального района:

1. Внести изменения в план культурно-массовых мероприятий на территории Парфинского муниципального района на 2020 год, утвержденный распоряжением Администрации Парфинского муниципального района от 20.11.2019 № 443-рг «Об утверждении Плана культурно-массовых мероприятий на территории Парфинского муниципального района на 2020 год»:

1.1. дополнить пунктом 2.51 раздел 2 плана культурно-массовых мероприятий на территории Парфинского муниципального района на 2020 год следующего содержания:

«

№ п/п	Дата проведения	Название мероприятия	Место проведения	Ответственный
-------	-----------------	----------------------	------------------	---------------

»;	1	2	3	4	5
1.2.	2.51.	Июнь 2020	«Женское лицо Победы» - фотовыставка к 75-летию Победы в Великой отечественной войне 1941- 1945 гг.	Парфинский КДЦ	Иванчак О.А. Абрамова Е.М.

дополнить

пунктами

3.87, 3.88, 3.89 раздел 3 плана культурно-массовых мероприятий на территории Парфинского муниципального района на 2020 год следующего содержания:

«

№ п/п	Дата проведения	Название мероприятия	Место проведения	Ответственный
1	2	3	4	5
3.87.	Июнь 2020	90- ление ветерана труда Мощенковой Ольги Алексеевны	д.Новая Деревня ул.Ветеранов д.7	Иванчак О.А. Сафронова С.Б. Меликова Э.М.
3.88.	Июнь 2020	Изумрудная свадьба (55 лет) супругов Лемешевых: Анатолия Александровича и Зинаиды Петровны	р.п.Парфино ул.К.Маркса д.51, кв.68	Иванчак О.А. Сафронова С.Б. Меликова Э.М.
3.89.	Июнь 2020	Возложение цветов у памятника Лёни Голикова, посвящённое 94-летию со дня его рождения	р.п.Парфино сквер имени Лёни Голикова	Иванчак О.А. Сафронова С.Б. Меликова Э.М.

»;

1.3. изложить п. 3.32 раздела 3 плана культурно-массовых мероприятий на территории Парфинского муниципального района на 2020 год в новой прилагаемой редакции:

«

№ п/п	Дата проведения	Название мероприятия	Место проведения	Ответственный
1	2	3	4	5
3.32.	Июнь 2020	90-летие труженика тыла Черкасовой Алевтины Павловны	р.п.Парфино ул.К.Маркса д.71	Иванчак О.А. Сафронова С.Б. Меликова Э.М.

».

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

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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25.05.2020 № 153-рг  
р.п. Парфино

#### **О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального района от 10.03.2020 № 51-рг**

1. Внести изменения в распоряжение Администрации муниципального района от 10.03.2020 № 51-рг «О введении режима «Повышенная готовность»:

1.1. изложить подпункты 3.2, 3,3 в редакции:

«3.2. Работу кафе, буфетов, баров, закусовых и иных предприятий общественного питания, за исключением обслуживания на вынос без посещения гражданами помещений таких предприятий, а также доставки заказов.

Данное ограничение не распространяется на столовые, буфеты, кафе и иные предприятия общественного питания, осуществляющие организацию питания для работников организаций, деятельность которых не приостановлена в соответствии с указом, и находящихся на соответствующих территориях;

3.3. Деятельность по осуществлению розничной торговли, за исключением розничной торговли, в том числе в форме ярмарок, продовольственными товарами и (или) непродовольственными товарами первой необходимости, указанными в приложении № 1 к настоящему распоряжению, непродовольственными товарами в объектах, имеющих отдельный вход с улицы, деятельности аптек и аптечных пунктов, а также продажи товаров дистанционным способом, в том числе с условием доставки (за исключением товаров, свободная реализация которых запрещена или ограничена законодательством Российской Федерации).

Организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность по розничной торговле, обеспечить соблюдение Рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и указа, а также ограничение нахождения граждан в торговых залах исходя из нормы торговой

площади не менее 4 кв.м на одного человека с учетом типа торгового предприятия в соответствии с ГОСТ Р 51303-2013 «Торговля. Термины и определения.»;

1.2. изложить подпункты 3.5, 3.6 в редакции:

«3.5. Посещение гражданами парковых территорий, расположенных на территории Парфинского муниципального района, детских игровых площадок, в том числе расположенных на придомовых территориях к многоквартирным домам;

3.6. Работу юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по оказанию бытовых услуг на дому, за исключением обслуживания и ремонта внутридомового и внутриквартирного оборудования в случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье или нормальные жизненные условия населения.»;

1.3. изложить подпункт 3.8 в редакции:

«3.8. Работу кружков и секций, проведение иных досуговых мероприятий в центрах социального обслуживания населения, физкультурно-спортивных организациях, а также посещение гражданами учреждений библиотечной сети Парфинского муниципального района и учреждений культурно-досугового типа в целях получения услуг, предоставляемых указанными учреждениями.»;

1.4. изложить пункт 4 в редакции:

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

организовать проведение итогового сочинения и учебных занятий в группах малой наполняемости и при условии соблюдения социального дистанцирования по подготовке к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования с соблюдением Рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

обеспечить во всех государственных, муниципальных образовательных организациях, негосударственных организациях деятельность дошкольных групп малой наполняемости (до 12 человек) с целью обеспечения трудовой деятельности работников организаций, деятельность которых не приостановлена в соответствии с указом, по заявлению родителей (законных представителей), при условии представления копии справки по форме, определенной в приложении № 3 к распоряжению.»;

1.5. изложить пункт 9 в редакции:

«9. Гражданам соблюдать масочный режим:

при нахождении во всех видах транспорта общего пользования, а также на вокзалах, остановках всех видов транспорта общего пользования;

при посещении аптек и аптечных пунктов, медицинских организаций, объектов торговли, государственных органов и органов местного самоуправления;

при посещении иных общественных мест.»;

1.6. изложить пункты 12, 13 в редакции:

«12. Рекомендовать:

организациям торговли и общественного питания предусмотреть возможность дистанционного заказа потребителями товаров и продуктов и ввести услуги доставки на дом товаров и продуктов;

организациям торговли обеспечить обслуживание покупателей, посещающих объект торговли, при условии использования покупателями средств индивидуальной защиты (масок, респираторов);

13. Юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность по предоставлению услуг по размещению граждан в средствах размещения, расположенных на территории Парфинского муниципального района обеспечить при предоставлении указанных услуг предъявление клиентами документа, подтверждающего отсутствие коронавирусной инфекции, вызванной 2019-нCoV, выданного не позднее одного дня до заселения в средства размещения.

При размещении граждан в средствах размещения обеспечить выполнение рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.»;

1.7. изложить пункт 24 в редакции:

«24. Структурным подразделениям Администрации муниципального района:

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

Организовать подготовку и проведение итоговой аттестации выпускников детских школ искусств индивидуально либо в группах малой наполняемости (до 10 человек) с обеспечением применения педагогическими работниками и обучающимися средств индивидуальной защиты и соблюдением дистанции между ними не менее 1,5 м и зигзагообразной рассадкой по одному человеку;

Проведение практических занятий, итоговой аттестации индивидуально либо в группах малой наполняемости (до 10 человек) для выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования, с обеспечением применения педагогическими работниками и обучающимися средств индивидуальной защиты (маски, респираторы, перчатки, кожные антисептики) и соблюдением дистанции между ними не менее 1,5 м и зигзагообразной рассадкой по одному человеку;

24.2 Отделу культуры и архивного дела Администрации муниципального района:

Обеспечить работу муниципальных учреждений культуры и искусства с учетом норм указа и рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.»;

1.8. изложить пункт 32 в редакции:

«32. Подведомственные муниципальные учреждения, продолжающие работать в период с 30.03.2020:

МАУ «Центр сопровождения»;

МКУ «Парфинское городское хозяйство»;

МКУ «ЕДДС и ХТС Парфинского муниципального района»;

МБУ «ЦФМТО».».

2. Распоряжение вступает в силу с 25 мая 2020 года.

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 26.05.2020 № 154-рг  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в перечень кодов подвидов доходов бюджетов по видам доходов бюджета Парфинского муниципального района, главным администратором которых является Администрация Парфинского муниципального района**

В соответствии со статьей 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Дополнить перечень кодов подвидов доходов бюджетов по видам доходов бюджета Парфинского муниципального района, главным администратором которых является Администрация Парфинского муниципального района, утвержденный распоряжением Администрации муниципального района от 16.12.2019 № 483-рг «Об утверждении перечня кодов подвидов доходов бюджетов по видам доходов бюджета Парфинского муниципального района, главным администратором которых является Администрация Парфинского муниципального района» по коду дохода 603 2 02 49999 05 0000 150 «Прочие межбюджетные трансферты передаваемые бюджетам муниципальных районов» следующими кодами подвидов:

«7032150	Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов на благоустройство игровых площадок образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования
7134150	Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на организацию дополнительного профессионального образования и участия в семинарах служащих, муниципальных служащих Новгородской области, а также работников муниципальных учреждений в сфере повышения эффективности бюджетных расходов»

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

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

**ДУМА ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

**О внесении изменений и дополнений в Устав Парфинского муниципального района**

принято Думой муниципального района 25 марта 2020 года

В соответствии с федеральными законами, Уставом Парфинского муниципального района  
Дума муниципального района

**РЕШИЛА:**

1. Принять изменения в Устав Парфинского муниципального района, утвержденный решением Думы муниципального района от 22.12.2005 № 27 (в редакции решения Думы Парфинского муниципального района от 27.02.2019 № 192):

1.1. часть 1 статьи 1 «Правовой статус Парфинского муниципального района» Устава Парфинского муниципального района изложить в следующей редакции:

«1. Парфинский муниципальный район Новгородской области (далее- Парфинский муниципальный район)- муниципальное образование, статус которого установлен областным законом.»;

1.2. пункт 11 части 2 статьи 5 «Вопросы местного значения Парфинского муниципального района» Устава Парфинского муниципального района изложить в следующей редакции:

«11) утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах поселения, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселения, резервирование земель и изъятие, земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений, направление

уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве) параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территориях поселений, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами, в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.»;

1.3. часть 10 статьи 18 «Глава Парфинского муниципального района» Устава Парфинского муниципального района изложить в следующей редакции:

«10. Глава Парфинского муниципального района, осуществляющий свои полномочия на постоянной основе, не вправе:

- 1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;
- 2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с предварительным уведомлением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3) заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

4) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.»;

1.4. части 11 и 12 статьи 18 «Глава Парфинского муниципального района» Устава Парфинского муниципального района исключить.»;

1.5. пункт 2 части 1 статьи 20 «Досрочное прекращение полномочий Главы Парфинского муниципального района» Устава Парфинского муниципального района изложить в следующей редакции:

«2) отставки по собственному желанию - со дня указанного в заявлении Главы Парфинского муниципального района об отставке по собственному желанию, поданного в Думу Парфинского муниципального района, не позднее, чем за 14 дней до предполагаемой даты прекращения полномочий.»;

1.6. дополнить часть 1 статьи 20 «Досрочное прекращение полномочий Главы Парфинского муниципального района» Устава Парфинского муниципального района пунктом 14 в следующей редакции:

«14) в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», если иное не предусмотрено Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»- со дня установления уполномоченным органом соответствующих фактов.»;

1.7. часть 2 статьи 20 «Досрочное прекращение полномочий Главы Парфинского муниципального района» Устава Парфинского муниципального района изложить в следующей редакции:

«2. Полномочия Главы Парфинского муниципального района прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», если иное не предусмотрено Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»- со дня установления уполномоченными органами соответствующих фактов.»;

1.8. часть 19 статьи 20 «Досрочное прекращение полномочий Главы Парфинского муниципального района» Устава Парфинского муниципального района изложить в следующей редакции:

«19. При выявлении в результате проверки, проведенной в соответствии с частью 18 настоящей статьи, фактов несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», Губернатор Новгородской области обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий Главы Парфинского муниципального района или применении в отношении указанного лица иной меры ответственности в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд.

Порядок принятия решения о применении к Главе Парфинского муниципального района мер ответственности, указанных в части 7.3-1. статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», определяется муниципальным правовым актом в соответствии с областным законом.»;

1.9. часть 9 статьи 24 «Депутат Думы Парфинского муниципального района» Устава Парфинского муниципального района изложить в следующей редакции:

«9. При выявлении в результате проверки, проведенной в соответствии с частью 8 настоящей статьи, фактов несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", Губернатор Новгородской области обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий депутата Думы Парфинского муниципального района или применении в отношении указанного лица иной меры ответственности в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд.

Порядок принятия решения о применении к депутату Думы Парфинского муниципального района мер ответственности, указанных в части 7.3-1. статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», определяется муниципальным правовым актом в соответствии с областным законом.»;

1.10. часть 12 статьи 24 «Депутат Думы Парфинского муниципального района» Устава Парфинского муниципального района изложить в следующей редакции:

«12. Полномочия депутата Думы Парфинского муниципального района прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным Законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным Законом от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» если иное не предусмотрено Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» - со дня установления уполномоченным органом соответствующих фактов.».

2. Направить изменения и дополнения в Устав Парфинского муниципального района на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новгородской области.

3. Думе Парфинского муниципального района, Главе Парфинского муниципального района, Администрации Парфинского муниципального района привести муниципальные нормативные правовые акты в соответствие с настоящим решением.

4. Изменения и дополнения в Устав Парфинского муниципального района вступают в силу после их государственной регистрации и официального опубликования в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник».

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

**Первый заместитель Главы  
администрации**

**Михайлова О.В.**

**Заместитель председателя  
Думы муниципального района  
Большакова Е. Н.**

**ДУМА ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**О внесении изменений в Положение о системе налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности**

принято Думой муниципального района 27 мая 2020 года

В соответствии со статьей 346.31 Налогового кодекса Российской Федерации, с Указом Губернатора Новгородской области от 26.03.2020 № 138 «О мероприятиях по поддержке малого и среднего предпринимательства в связи с осуществлением мер по противодействию распространению на территории Новгородской области коронавирусной инфекции (2019-нCoV)»

Дума муниципального района

**РЕШИЛА:**

1. Внести в Положение о системе налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, утвержденное решением Думы муниципального района от 17.11.2005 № 22 «О системе налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности» следующие изменения:

1.1. изложить пункт 1 в новой редакции:

«Пункт 1. Общие положения

Положение о системе налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности вводится на территории муниципального района в соответствии с главой 26.3 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

Настоящее Положение определяет:

виды предпринимательской деятельности, в отношении которых вводится система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности (далее – единый налог).

значение коэффициента К2;

налоговую ставку.»;

1.2. дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«Пункт 4. Налоговая ставка

Установить налоговую ставку в размере 10 процентов величины вмененного дохода в отношении видов деятельности определенных пунктом 2 настоящего Положения в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2), принятым приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31 января 2014 года № 14-ст, включенные в Перечень видов экономической деятельности, наиболее подверженных негативным последствиям, связанным с осуществлением мер по противодействию распространению на территории Новгородской области коронавирусной инфекции (2019-нCoV), утвержденный указом Губернатора Новгородской области от 26.03.2020 № 138 «О мероприятиях по поддержке малого и среднего предпринимательства в связи с осуществлением мер по противодействию распространению на территории Новгородской области коронавирусной инфекции (2019-нCoV)».

2. Настоящее решение вступает в силу по истечении месяца со дня его официального опубликования, распространяется на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2020 года и действует по 31 декабря 2020 года включительно.

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

**Глава муниципального района**

**Леонтьева Е.Н.**

**Заместитель председателя  
Думы муниципального района**

**Большакова Е. Н.**

27 мая 2020 года  
№ 240

**ДУМА ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**О внесении изменений в Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории сельских поселений Парфинского муниципального района**

принято Думой муниципального района 27 мая 2020 года

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Парфинского муниципального района

Дума муниципального района

**РЕШИЛА:**

1. Внести изменения в Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории сельских поселений Парфинского муниципального района, утвержденное решением Думы муниципального района от 26.09.2018 № 172:

1.1. пункт 5.4 раздела 5 Положения изложить в следующей редакции:

«5.4. Комиссия направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через **семь рабочих** дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.»

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

Глава муниципального района

Леонтьева Е.Н.

Заместитель председателя  
Думы муниципального района  
Большакова Е. Н.

27 мая 2020 года

№ 241

---

**ДУМА ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**О предоставлении отсрочки уплаты арендных платежей по заключенным договорам аренды земельных участков, находящихся в собственности Парфинского муниципального района, а также государственная собственность на которые не разграничена**

принято Думой муниципального района 27 мая 2020 года

В соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», областным законом от 25.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области», во исполнение Указа Губернатора Новгородской области от 26.03.2020 № 138 (в редакции от 08.05.2020 № 265) «О мероприятиях по поддержке малого и среднего предпринимательства в связи с осуществлением мер по противодействию распространению на территории Новгородской области коронавирусной инфекции (2019-нCoV)»

Дума Парфинского муниципального района

**РЕШИЛА:**

1. Предоставить отсрочку уплаты арендных платежей по заключенным договорам аренды земельных участков, находящихся в собственности Парфинского муниципального района, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений Парфинского муниципального района, в течение 3 рабочих дней со дня обращения субъекта малого и среднего предпринимательства, осуществляющего виды экономической деятельности, указанные в перечне видов экономической деятельности, наиболее подверженных негативным последствиям, связанным с осуществлением мер по противодействию распространению на территории Новгородской области коронавирусной инфекции (2019-нCoV), утвержденном Указом Губернатора Новгородской области от 26.03.2020 № 138, путем заключения дополнительного соглашения, предусматривающего отсрочку арендной платы до 3 месяцев и ее уплату в течение 6 месяцев со дня окончания срока предоставления отсрочки.

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

Глава муниципального района

Леонтьева Е.Н.

Заместитель председателя  
Думы муниципального района  
Большакова Е. Н.

27 мая 2020 года  
№ 242

**ДУМА ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**Об утверждении Порядка уменьшения размера арендной платы по заключенным договорам аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности Парфинского муниципального района (за исключением земельных участков), для субъектов малого и среднего предпринимательства**

принято Думой муниципального района 27 мая 2020 года

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», во исполнение Указа Губернатора Новгородской области от 26.03.2020 № 138 (в редакции от 08.05.2020 № 265) «О мероприятиях по поддержке малого и среднего предпринимательства в связи с осуществлением мер по противодействию распространению на территории Новгородской области коронавирусной инфекции (2019-нCoV)»

Дума муниципального района

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уменьшения размера арендной платы по заключенным договорам аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности Парфинского муниципального района (за исключением земельных участков), для субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

**Глава муниципального района**

**Леонтьева Е.Н.**

**Заместитель председателя  
Думы муниципального района**

**Большакова Е. Н.**

27 мая 2020 года  
№ 243

**УТВЕРЖДЕН**  
решением Думы Парфинского  
муниципального района  
от 27.05.2020 № 243

**ПОРЯДОК**

**уменьшения размера арендной платы по заключенным договорам аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности Парфинского муниципального района (за исключением земельных участков), для субъектов малого и среднего предпринимательства**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Указами Губернатора Новгородской области от 06.03.2020 № 97 «О введении режима повышенной готовности», от 26.03.2020 № 138 (в редакции от 08.05.2020 № 265) «О мероприятиях по поддержке малого и среднего предпринимательства в связи с осуществлением мер по противодействию распространению на территории Новгородской области коронавирусной инфекции (2019-нCoV)» и определяет порядок уменьшения на 99 процентов размера арендной платы на срок до 3 месяцев по заключенным договорам аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности Парфинского городского поселения (за исключением земельных участков), для субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих основные виды экономической деятельности, указанные в перечне видов экономической деятельности, наиболее подверженных негативным последствиям, связанным с осуществлением мер по противодействию распространению на территории Парфинского городского поселения коронавирусной инфекции (2019-нCoV), утвержденном Указом Губернатора Новгородской области от 26.03.2020 № 138 «О мероприятиях по поддержке малого и среднего предпринимательства в связи с осуществлением мер по противодействию распространению на территории Новгородской области коронавирусной инфекции (2019-нCoV)» (далее - Перечень).

2. Право на уменьшение на 99 процентов размера арендной платы на срок до 3 месяцев по заключенным договорам аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности Парфинского муниципального района (за исключением земельных участков), имеют юридические и физические лица, относящиеся в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого и среднего предпринимательства и осуществляющие основные виды экономической деятельности, указанные в Перечне.

Осуществление субъектами малого и среднего предпринимательства деятельности в соответствующей сфере деятельности, наиболее пострадавшей в условиях ухудшения ситуации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции, определяется по коду основного вида деятельности, информация о котором содержится в

Едином государственном реестре юридических лиц либо в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей по состоянию на 1 марта 2020 года.

3. Заявитель, претендующий на уменьшение арендной платы по заключенному договору аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности Парфинского муниципального района (за исключением земельных участков), представляет в Администрацию Парфинского муниципального района (далее - Администрация) соответствующее заявление, составленное в произвольной форме, с указанием срока, на который просит уменьшить размер арендной платы, но не более чем на 3 месяца.

4. Заявитель также вправе представить в Администрацию по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо юридических лиц, подтверждающую осуществление им основного вида деятельности, включенного в Перечень.

5. В случае если заявитель самостоятельно не представил документ, указанный в пункте 4 настоящего Порядка, Администрация муниципального района в лице комитета по управлению муниципальным имуществом (далее - Уполномоченный орган) в день подачи заявления запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

6. Заявление, указанное в пункте 3 настоящего Порядка, рассматривается Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня его поступления.

7. Уполномоченный орган принимает решение об отказе заявителю в уменьшении размера арендной платы по заключенному договору аренды, если в результате рассмотрения документов Уполномоченным органом будет установлено, что заявитель не относится в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим основные виды экономической деятельности, указанные в Перечне.

8. Уведомление об отказе в уменьшении размера арендной платы по заключенному договору аренды с указанием причины отказа направляется в адрес заявителя заказным письмом или вручается заявителю нарочно в срок не позднее 1 рабочего дня с даты рассмотрения Уполномоченным органом заявления.

9. В случае соответствия заявителя условиям, предусмотренным пунктом 2 настоящего Порядка, Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней со дня обращения субъекта малого или среднего предпринимательства с заявлением об уменьшении размера арендной платы вносятся соответствующие изменения в договор аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности Парфинского муниципального района (за исключением земельных участков).

## **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПАРФИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

### **Р Е Ш Е Н И Е**

от 25.03.2020 № 189

р.п. Парфино

#### **О внесении изменений и дополнений в Устав Парфинского городского поселения**

В соответствии с федеральными законами, Уставом Парфинского городского поселения Совет депутатов городского поселения

#### **РЕШИЛ:**

1. Принять изменения и дополнения в Устав Парфинского городского поселения, утвержденного решением Совета депутатов городского поселения от 13.12.2005 № 9 (в редакции решения Совета депутатов городского поселения от 31 июля 2019 года № 151):

1.1. изложить часть 1 статьи 1 «Правовой статус Парфинского городского поселения» Устава Парфинского городского поселения в следующей редакции:

«1. Парфинское городское поселение Парфинского муниципального района Новгородской области (далее - Парфинское городское поселение) – муниципальное образование, статус которого установлен областным законом от 02.12.2004 № 354-ОЗ «Об установлении границ муниципальных образований, входящих в состав территории Парфинского муниципального района, наделении их статусом городского и сельских поселений и определении административных центров и перечня населенных пунктов, входящих в состав территории поселений.»;

1.2. пункт 22 части 1 статьи 4 «Вопросы местного значения Парфинского городского поселения» Устава Парфинского городского поселения изложить в следующей редакции:

«22) утверждение генеральных планов Парфинского городского поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов Парфинского городского поселения документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах Парфинского городского поселения, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Парфинского городского поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах Парфинского городского поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах Парфинского городского поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве) параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территориях Парфинского городского поселения, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами (далее также - приведение в соответствие с установленными требованиями), решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;»;

1.3. дополнить Устав Парфинского городского поселения статьей 11.2 в следующей редакции:

«Статья 11.2. Сход граждан

1. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», сход граждан проводится:

1) в населенном пункте, входящем в состав Парфинского городского поселения, по вопросу изменения границ Парфинского городского поселения влекущего отнесение территории указанного населенного пункта к территории другого поселения;

2) в населенном пункте, входящем в состав Парфинского городского поселения, по вопросу введения и использования средств самообложения граждан на территории данного населенного пункта;

3) в сельском населенном пункте по вопросу выдвижения кандидатуры старосты сельского населенного пункта, а также по вопросу досрочного прекращения полномочий старосты сельского населенного пункта.

2. Сход граждан, предусмотренный настоящей статьей, правомочен при участии в нем более половины обладающих избирательным правом жителей населенного пункта. В случае, если в населенном пункте отсутствует возможность одновременного совместного присутствия более половины обладающих избирательным правом жителей данного населенного пункта, сход граждан в соответствии с настоящим уставом проводится поэтапно в срок, не превышающий одного месяца со дня принятия решения о проведении схода граждан. При этом лица, ранее принявшие участие в сходе граждан, на последующих этапах участия в голосовании не принимают. Решение схода граждан считается принятым, если за него проголосовало более половины участников схода граждан.»;

1.4. часть 8 статьи 21 «Депутат Совета депутатов Парфинского городского поселения» Устава Парфинского городского поселения изложить в следующей редакции:

«8. При выявлении в результате проверки, проведенной в соответствии с частью 7 настоящей статьи, фактов несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», Губернатор Новгородской области обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий депутата Совета депутатов Парфинского городского поселения или применении в отношении указанного лица иной меры ответственности, в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд.

Порядок принятия решения о применении к депутату Совета депутатов Парфинского городского поселения мер ответственности, указанных в части 7.3-1. статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», определяется муниципальным правовым актом в соответствии с областным законом.»;

1.5. часть 11 статьи 21 «Депутат Совета депутатов Парфинского городского поселения» Устава Парфинского городского поселения изложить в следующей редакции:

«11. Полномочия депутата Совета депутатов Парфинского городского поселения прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», если иное не предусмотрено Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» – со дня установления уполномоченным органом соответствующих фактов.»;

1.6. часть 12 статьи 24 «Глава Парфинского городского поселения» Устава Парфинского городского поселения изложить в следующей редакции:

«12. При выявлении в результате проверки, проведенной в соответствии с частью 11 настоящей статьи, фактов несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», Губернатор Новгородской области обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий Главы Парфинского городского поселения или применении в отношении указанного лица иной меры ответственности в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд.

Порядок принятия решения о применении к Главе Парфинского городского поселения мер ответственности, указанных в части 7.3-1. статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», определяется муниципальным правовым актом в соответствии с областным законом.»;

1.7. часть 4 статьи 27 «Досрочное прекращение полномочий Главы Парфинского городского поселения» Устава Парфинского городского поселения изложить в следующей редакции:

«4. Полномочия Главы Парфинского городского поселения прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации и ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», если иное не предусмотрено Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» - со дня установления уполномоченными органами соответствующих фактов.».

2. Направить изменения и дополнения в Устав Парфинского городского поселения на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новгородской области.

3. Изменения и дополнения в Устав Парфинского городского поселения вступают в силу после их государственной регистрации и официального опубликования в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник».

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

**Глава городского поселения      Большакова Е.Н.**

---

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

Подписан в печать: 28.05.2020 в 16.55

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