



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 13.08.2020 № 581
р.п. Парфино

О переносе сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах

В соответствии с региональной программой капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области, на 2014-2043 годы, утвержденной постановлением Правительства Новгородской области от 03.02.2014 № 46 на основании Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88 (р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23.11.1988 № 312, и обследовании, проведенных в соответствии с постановлением Правительства Новгородской области от 13.02.2014 № 86 «О порядке проведения мониторинга технического состояния многоквартирных домов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Перенести сроки проведения капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома расположенного по адресу: Новгородская область, Парфинский район, д. Сергеево, пер. Советский, д. 1, капитальный ремонт системы теплоснабжения с 2021 года на период 2023-2025 годы.

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 18.08.2020 № 583
р.п. Парфино

О внесении изменений в План противодействия коррупции в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 378 «О национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в План противодействия коррупции в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 12.01.2009 № 2, 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 18.08.2020 № 583

ПЛАН
противодействия коррупции в органах местного самоуправления
Парфинского муниципального района

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Исполнитель
1	2	3	4
1.	Систематизация и актуализация нормативно-правовой базы по вопросам противодействия коррупции, устранение пробелов и противоречий в правовом регулировании в области противодействия коррупции		
1.1.	Актуализация муниципальных правовых актов в области противодействия коррупции	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района, структурные подразделения Администрации муниципального района
1.2.	Проведение мониторинга изменений законодательства Российской Федерации, Новгородской области в целях обеспечения своевременного принятия муниципальных правовых актов в случаях, предусмотренных федеральными и областными законами	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района, структурные подразделения Администрации муниципального района
1.3.	Проведение антикоррупционной экспертизы при разработке проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района, отдел правовой и кадровой работы Администрации муниципального района
1.4.	Ведение учета результатов антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района, отдел правовой и кадровой работы Администрации муниципального района
1.5.	Оказание методической помощи органам местного самоуправления в части приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с законодательством о противодействии коррупции (подготовка типовых проектов муниципальных нормативных правовых актов)	постоянно	Отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района
2.	Мероприятия по совершенствованию порядка прохождения муниципальной службы и стимулированию добросовестного исполнения обязанностей муниципальными служащими органов местного самоуправления Парфинского муниципального района		
2.1.	Обеспечение действенного функционирования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района, и урегулированию конфликта интересов	постоянно	Комиссии органов местного самоуправления муниципального района
2.2.	Прием, осуществление анализа и организация по решению работодателя (представителя нанимателя) проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляют органы местного самоуправления муниципального района, а также граждан, претендующих на замещение указанных должностей	в сроки, установленные нормативными правовыми актами	Органы местного самоуправления муниципального района, отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района
2.3.	Прием и осуществление анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности	в сроки, установленные нормативными правовыми актами	Отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района
2.4.	Организация размещения сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют органы местного самоуправления муниципального района. Организация размещения сведений о расходах лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы	в сроки, установленные нормативными правовыми актами	Органы местного самоуправления муниципального района, отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района
2.5.	Организация проверки достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, взаимодействие с правоохранительными органами в целях получения информации о лицах,	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района, отдел правовой и кадровой работы Администрации муниципального района

	претендующих на поступление на муниципальную службу, об их причастности к преступной деятельности, о судимости и административных правонарушениях		
2.6.	Обеспечение эффективного использования механизма конкурсного замещения вакантных должностей, кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы и резерва управленческих кадров в органах местного самоуправления муниципального района	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района, отдел кадровой работы Администрации муниципального района
2.7.	Анализ уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих, обеспечение получения ими дополнительного профессионального образования посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки), в том числе в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района, отдел правовой и кадровой работы Администрации муниципального района
2.8.	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, ограничений, запретов и по исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе ограничений, касающихся получения подарков, направленных на формирование негативного отношения к дарению подарков указанным работникам в связи с исполнением ими обязанностей	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района, отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района
2.9.	Организация доведения до лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района, положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за получение и дачу взятки, посредничество в виде штрафов, кратных сумме взятки, об увольнении в связи с утратой доверия, о порядке проверки сведений, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района, отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района
2.10.	Систематическое проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации должностных функций муниципальными служащими, и при необходимости внесение уточнений в перечень должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района, отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района
2.11.	Контроль за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы, требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района, отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района
2.12.	Повышение эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы и муниципальные должности; контроль за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при назначении на указанные должности и поступлении на муниципальную службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района, отдел правовой и кадровой работы Администрации муниципального района
3.	Противодействие коррупции в основных коррупционно-опасных сферах регулирования		
3.1.	Проведение контроля за реализацией муниципальных программ	1 раз в полугодие	Органы местного самоуправления муниципального района, управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района

			района
3.2.	Разработка и реализация комплекса мер по совершенствованию организации внутреннего финансового контроля	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района, комитет финансов Администрации муниципального района
3.3.	Осуществление контроля в соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	постоянно	Комитет финансов Администрации муниципального района; Контрольно-счетная палата муниципального района
3.4.	Проведение контроля за эффективным использованием земельных участков и муниципального имущества	постоянно	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района
4.	Оптимизация и конкретизация полномочий органов местного самоуправления муниципального района		
4.1.	Регламентация и стандартизация муниципальных услуг и функций, предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района, структурные подразделения Администрации муниципального района, осуществляющие предоставление муниципальных услуг
4.2.	Ведение реестра муниципальных услуг и функций, предоставляемых органами местного самоуправления	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района, отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района
4.3.	Информационное наполнение государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области»	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района, структурные подразделения Администрации муниципального района, осуществляющие предоставление муниципальных услуг
4.4.	Проведение мероприятий по переводу муниципальных услуг в электронную форму	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района, структурные подразделения Администрации муниципального района, осуществляющие предоставление муниципальных услуг, отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района
5.	Антикоррупционный мониторинг		
5.1.	Проведение заседаний межведомственной комиссии по противодействию коррупции в Парфинском муниципальном районе	ежеквартально (по отдельному плану)	Межведомственная комиссия по противодействию коррупции в Парфинском муниципальном районе
5.2.	Организация мониторинга обращений граждан, информации содержащейся в средствах массовой информации, в социальных сетях на предмет выявления информации о коррупции в органах местного самоуправления муниципального района	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района, отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района
6.	Обеспечение единообразного применения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в целях повышения эффективности механизмов предотвращения и урегулирования конфликта интересов		
6.1.	Проведение мониторинга правоприменения законодательства Российской Федерации и Новгородской области	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района, структурные подразделения Администрации муниципального района
7.	Совершенствование мер по противодействию коррупции в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд и в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц		
7.1.	Анализ результатов контроля в сфере муниципальных закупок, представление информации о результатах контроля в комиссию по противодействию коррупции в муниципальном образовании	постоянно	Комитет финансов Администрации муниципального района
7.2.	осуществление мониторинга за декларированием отсутствия личной заинтересованности (конфликта интересов) между членами комиссии по осуществлению закупок и участниками закупки, заявки которых рассматриваются, а также между	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района; Отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района;

	заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при осуществлении закупок у единственного поставщика района		управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района
7.3.	осуществление анализа информации об участниках закупок (в том числе в рамках реализации национальных и федеральных проектов) на предмет установления фактов аффилированных связей с уполномоченными работниками, членами комиссий по осуществлению закупок	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района; Отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района; управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района
8.	Повышение эффективности просветительских, образовательных и иных мероприятий, направленных на формирование антикоррупционного поведения государственных и муниципальных служащих, популяризацию в обществе антикоррупционных стандартов и развитие общественного правосознания		
8.1.	Развитие и поддержание официальных сайтов органов местного самоуправления муниципального района, в том числе раздела, посвященного вопросам противодействия коррупции в актуальном состоянии	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района, отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района
8.2.	Обеспечение функционирования раздела «Онлайн обращения»	постоянно	Отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района
8.3.	Обеспечение общественного обсуждения проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления, затрагивающих права и свободы человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района, структурные подразделения Администрации муниципального района, разработчики нормативных правовых актов
8.4.	Систематическое взаимодействие со средствами массовой информации путем размещения публикаций в газете «Приильменская правда» о работе органов местного самоуправления муниципального района	постоянно	Лица, ответственные за взаимодействие со средствами массовой информации в органах местного самоуправления муниципального района
8.5.	Привлечение представителей общественности, членов общественного совета для осуществления общественного контроля за деятельностью комиссии по координации работы по противодействию коррупции Парфинского муниципального района (создание механизмов общественного контроля за их деятельностью)	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района, отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района
8.6.	Повышение квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции	ежегодно	Органы местного самоуправления муниципального района, отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района
8.7.	Обучение муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в перечни, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, по образовательным программам в области противодействия коррупции	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района, отдел правовой и кадровой работы Администрации муниципального района
8.8.	Проведение организационных мероприятий в целях предотвращения незаконного сбора денежных средств в образовательных организациях муниципального района	постоянно	Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района
9.	Совершенствование мер по противодействию коррупции в сфере бизнеса, в том числе по защите субъектов предпринимательской деятельности от злоупотреблений служебным положением со стороны должностных лиц		
9.1.	Информирование субъектов предпринимательской деятельности, направленное на повышение уровня правосознания и формирования устойчивого антикоррупционного поведения	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района, структурные подразделения Администрации муниципального района

от 18.08.2020 № 584
р.п. Парфино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Уставом Парфинского муниципального района, 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Парфинского муниципального района от 11.08.2016 № 615 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3. Комитету ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства 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 18.08.2020 № 584

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или
объекта капитального строительства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – административный регламент), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами и Администрацией Парфинского муниципального района в лице комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации Парфинского муниципального района (далее - Уполномоченный орган), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - разрешение на условно разрешенный вид использования), обратившиеся с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, а также уполномоченные в установленном порядке их представители (далее - заявители).

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) 6-15-77/(816-50) 6-30-42;

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

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (816-50) 6-15-77, 6-12-97.

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

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

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

График работы Уполномоченного органа:

понедельник	08.30 - 17.30, перерыв: 13.00 - 14.00
вторник	08.30 - 17.30, перерыв: 13.00 - 14.00
среда	08.30 - 17.30, перерыв: 13.00 - 14.00
четверг	08.30 - 17.30, перерыв: 13.00 - 14.00
пятница	08.30 - 17.30, перерыв: 13.00 - 14.00
суббота, воскресенье	выходной

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

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

График работы МФЦ:

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

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

Телефоны МФЦ: 8-800-250-10-53

добавочный: Начальник 5912

Консультант 5913

Окно № 4 5910

Окно № 1-3 5911

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

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

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

на Интернет-сайте;

на Едином портале;

на Региональном портале.

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

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на Интернет-сайте;

на Едином портале;

на Региональном портале.

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

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

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес Интернет-сайта, интернет-сайта МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Парфинского муниципального района в лице комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации Парфинского муниципального района.

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

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

Управлением Росреестра по Новгородской области.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление Администрации Парфинского муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – постановление о разрешении на условно разрешенный вид использования);

постановление Администрации Парфинского муниципального района об отказе в предоставлении разрешения

на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – постановление об отказе в разрешении на условно разрешенный вид использования).

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Парфинского муниципального района, городского и сельских поселений.

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

2.6.1. С целью получения муниципальной услуги заявитель подает в Администрацию муниципального района по месту нахождения земельного участка или объекта капитального строительства через Уполномоченный орган:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

согласие всех правообладателей земельного участка и (или) объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

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 предоставляемых 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 квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

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

2.7.1. Документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

правоустанавливающие документы на земельный участок;

правоустанавливающие документы на объект капитального строительства;

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, в том числе о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

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

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

отсутствие заявленного условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства в перечне условно разрешенных видов использования, установленных для территориальной зоны, в пределах которой находится земельный участок или объект капитального строительства;

рекомендации Градостроительной комиссии Парфинского муниципального района (далее - комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (с указанием причин принятого решения);

поступление в Уполномоченный орган уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

заявитель не является правообладателем объекта недвижимости, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

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

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 и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

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 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 Уполномоченный орган, ответственный за ведение делопроизводства.

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

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

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к 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 граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

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

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

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

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Уполномоченный орган.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;
- 2) направление межведомственных запросов (при необходимости);
- 3) организация общественных обсуждений или публичных слушаний;
- 4) принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;
- 5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего

административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

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

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

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (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 2.6.1 настоящего административного регламента;

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

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (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 изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

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

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган:

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, 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 2.6.1, 2.7.1 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала.

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

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

через официальный сайт Уполномоченного органа;

посредством Единого портала, Регионального портала.

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

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

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает 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 документооборота Уполномоченного органа.

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

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

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

3.3. Административная процедура - Направление межведомственных запросов (при необходимости)

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

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

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

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

3.3.5. Результатом 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. Административная процедура - Организация общественных обсуждений или публичных слушаний

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. Должностное лицо Уполномоченного органа передает заявление и сформированный пакет документов секретарю Градостроительной комиссии Парфинского муниципального района (далее - комиссия) для подготовки и проведения процедуры общественных обсуждений или публичных слушаний.

Порядок организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений осуществляется в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, муниципальным правовым актом о порядке проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по проектам в области градостроительной деятельности.

3.4.3. Секретарь комиссии осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Парфинского муниципального района о назначении публичных слушаний.

Указанное постановление Администрации Парфинского муниципального района в течение трех дней со дня его принятия подлежит официальному опубликованию в установленном порядке и размещению на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.4. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащему рассмотрению проекту.

По итогам проведения публичных слушаний комиссия оформляет заключение о результатах публичных слушаний с рекомендациями.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подготовка заключения о результатах публичных слушаний с рекомендациями комиссии.

3.4.6. Максимальный срок административной процедуры составляет 57 дней со дня принятия Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Административная процедура - Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений с рекомендациями комиссии.

3.5.2. Глава Администрации Парфинского муниципального района в течение трех дней со дня поступления заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений с рекомендациями комиссии принимает решение в форме постановления Администрации Парфинского муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.5.3. Подписанное Главой Администрации Парфинского муниципального района постановление публикуется (обнародуется) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, размещается на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

3.5.5. Результат административной процедуры – подписанное Главой Администрации Парфинского муниципального района решение в форме постановления Администрации Парфинского муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать двух месяцев со дня получения Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Административная процедура - Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

3.6.2. Должностное лицо Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения 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.

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

3.7. 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».

3.8. 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 документов 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 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 (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления услуги.

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

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

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

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

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

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

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 и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных или 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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

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

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

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

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства»

В Администрацию Парфинского муниципального района
от _____
(Ф.И.О. физического лица, паспорт (серия, №, кем и когда выдан)

(наименование, ОГРН юридического лица)

Зарегистрированного по адресу:

(контактные телефоны, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу:

кадастровый номер земельного участка: _____ кадастровый номер земельного участка: _____

капитального строительства при наличии:

площадь земельного участка:

установленный вид разрешенного использования земельного участка:

запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка: _____

Согласен нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний или общественных обсуждений (на основании пункта 10 статьи 39 Градостроительного кодекса РФ).

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства»

Исх. от _____ № _____

Жалоба

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

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

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

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

Перечень прилагаемой документации:

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства»

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)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 18.08.2020 № 585
р.п. Парфино

О внесении изменений в постановление
Администрации муниципального района от 05.05.2017
№ 289

В соответствии с пунктом 8 статьи 10 Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 05.05.2017 № 289 «О назначении членов наблюдательного совета»:

1.1. заменить в п. п. 1.1 п. 1 постановления слова «Леонтьеву Елену Николаевну» на «Матвееву Наталью Николаевну»;

1.2. заменить в п. п. 1.4 п. 1 постановления слова «Ворыгину Анну Васильевну» на «Федорову Ирину Алексеевну».

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

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19.08.2020 № 590
р.п. Парфино

Об утверждении Правил предоставления
(использования, возврата) из бюджета муниципального
района бюджетам городского и сельских поселений
бюджетных кредитов

В соответствии со статьей 93.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила предоставления (использования, возврата) из бюджета муниципального района бюджетам городского и сельских поселений бюджетных кредитов.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района: от 28.09.2012 № 779 «Об утверждении Правил предоставления (использования, возврата) бюджетных кредитов бюджетам поселений из бюджета Парфинского муниципального района»;

от 05.03.2014 № 136 «О внесении изменений в Правила предоставления (использования, возврата) бюджетных кредитов бюджетам поселений из бюджета Парфинского муниципального района».

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

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

Утверждены
постановлением Администрации
муниципального района
от 19.08.2020 № 590

ПРАВИЛА

предоставления (использования, возврата) из бюджета муниципального района бюджетам городского и сельских поселений бюджетных кредитов

1. Настоящие Правила определяют порядок предоставления (использования, возврата) из бюджета муниципального района бюджетам городского и сельских поселений бюджетных кредитов (далее - бюджетные кредиты).

2. Бюджетные кредиты предоставляются на следующие цели:

2.1. Частичное покрытие дефицита бюджета городского поселения или сельского поселения;

2.2. Покрытие временного кассового разрыва, возникающего при исполнении бюджета городского поселения или сельского поселения;

2.3. Осуществление мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий, произошедших на территории городского поселения или сельского поселения (далее - стихийные бедствия);

2.4. Рефинансирование ранее полученного из бюджета муниципального района бюджетного кредита, предоставленного бюджету городского поселения или сельского поселения для частичного покрытия дефицита бюджета городского поселения или сельского поселения.

3. При наличии или прогнозируемом возникновении временного кассового разрыва, прогнозируемом дефиците бюджета городского поселения или бюджета сельского поселения, наличии стихийных бедствий орган местного самоуправления городского поселения или сельского поселения (далее – орган местного самоуправления) может обратиться в Администрацию муниципального района за предоставлением бюджетного кредита (далее - обращение).

Обращение должно содержать обоснование необходимости предоставления бюджетного кредита, сведения о поступивших доходах и произведенных расходах за истекший период текущего финансового года, прогноз по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета городского поселения или бюджета сельского поселения на месяц, в котором предполагается предоставление бюджетного кредита, и (или) на текущий финансовый год, источники и сроки погашения бюджетного кредита, а также обязательство о привлечении в бюджет городского поселения или бюджет сельского поселения в течение срока пользования бюджетным кредитом кредитов от кредитных организаций исключительно по ставкам на уровне не более чем уровень ключевой ставки, установленный Центральным банком Российской Федерации, увеличенный на 1 процент годовых.

4. Бюджетные кредиты предоставляются бюджетам городского поселения и сельского поселения:

4.1. Для частичного покрытия дефицита в случае, если прогнозируемые расходы бюджета городского поселения или бюджета сельского поселения в текущем финансовом году превышают доходы бюджета городского поселения или бюджета сельского поселения с учетом источников финансирования дефицита бюджета;

4.2. Для покрытия временного кассового разрыва в случае, если расходы бюджета городского поселения или бюджета сельского поселения (за исключением расходов капитального характера и расходов на поддержку организаций производственной сферы), осуществленные в месяце, в котором предполагается выдача бюджетного кредита, превышают доходы бюджета городского поселения или бюджета сельского поселения (без учета безвозмездных перечислений на бюджетные инвестиции) в этом месяце с учетом источников финансирования дефицита бюджета;

4.3. Для осуществления мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий, в случае недостаточности имеющихся средств бюджета городского поселения или бюджета сельского поселения;

4.4. Для рефинансирования ранее полученного из бюджета муниципального района бюджетного кредита, предоставленного бюджету городского поселения или бюджету сельского поселения для частичного покрытия дефицита бюджета городского поселения или бюджета сельского поселения.

5. Поступившее в Администрацию муниципального района обращение в течение 5 рабочих дней направляется на рассмотрение в комитет финансов Администрации муниципального района (далее - комитет финансов).

Комитет финансов рассматривает обращение в течение 30 рабочих дней со дня поступления в комитет финансов. По результатам рассмотрения комитет финансов дает заключение о возможности (невозможности) предоставления бюджетного кредита с учетом пунктов 4 и 8 настоящих Правил и направляет его вместе с обращением Главе муниципального района. Если обращение не соответствует требованиям пункта 3 настоящих Правил, комитет финансов возвращает его органу местного самоуправления в течение 10 рабочих дней со дня поступления в комитет финансов.

Глава муниципального района на основании заключения комитета финансов о возможности предоставления бюджетного кредита принимает решение о предоставлении бюджетного кредита, а на основании заключения комитета финансов о невозможности предоставления бюджетного кредита - решение об отказе в предоставлении бюджетного кредита.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении бюджетного кредита принимается Главой муниципального района, в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему заключения комитета финансов путем наложения на заключение соответствующей резолюции.

6. Объем бюджетного кредита определяется возможностями бюджета муниципального района, величиной временного кассового разрыва, возникающего при исполнении местного бюджета, или потребностью финансирования целевых расходов.

Комитет финансов, исходя из представленных органами местного самоуправления обращений определяет общий объем потребности местных бюджетов в получении бюджетных кредитов в текущем месяце.

Расчет предельного объема бюджетного кредита, предоставляемого бюджету i-го муниципального образования в текущем месяце, осуществляется по следующей формуле:

$$P_i = \frac{(L_r + L_m) \times S_{di}}{T}, \text{ где :}$$

P_i - предельный объем бюджетного кредита, предоставляемого бюджету i-го муниципального образования в текущем месяце;

L_r - сумма остатка неиспользованного лимита на предоставление бюджетных кредитов (нарастающим

итогом) с начала квартала;

- L_m - сумма лимита на предоставление бюджетных кредитов местным бюджетам в текущем квартале;
- S_{di} - сумма, указанная в обращении i -го муниципального образования, по которому принято положительное заключение комитета финансов Администрации муниципального района;
- T - общая сумма потребности по обращениям, поступившим от органов местного самоуправления в текущем месяце.

Пределный объем бюджетного кредита не может превышать расчетную величину временного кассового разрыва.

7. Бюджетные кредиты предоставляются по процентной ставке, установленной в соответствии с решением Думы Парфинского муниципального района о бюджете муниципального района на текущий финансовый год и плановый период:

7.1. На частичное покрытие дефицита бюджета городского поселения или сельского поселения на срок до 3 лет;

7.2. На покрытие временного кассового разрыва, возникающего при исполнении бюджета городского поселения или бюджета сельского поселения, на срок, не выходящий за пределы финансового года;

7.3. На осуществление мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий, на срок, не выходящий за пределы финансового года;

7.4. На рефинансирование ранее полученного из бюджета муниципального района бюджетного кредита, предоставленного бюджету городского поселения или бюджету сельского поселения для частичного покрытия дефицита бюджета городского поселения или бюджета сельского поселения, на срок до 3 лет.

8. Бюджетный кредит бюджету городского поселения или бюджету сельского поселения предоставляется при условии отсутствия на дату предоставления бюджетного кредита просроченной задолженности по бюджетным кредитам, полученным ранее из бюджета муниципального района.

9. В течение 5 рабочих дней со дня принятия Главой муниципального района, решения о предоставлении бюджетного кредита в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и решением Думы Парфинского муниципального района о бюджете на текущий финансовый год и плановый период, заключается соглашение о предоставлении бюджетного кредита между Администрацией муниципального района и органом местного самоуправления, включающее размер предоставляемого кредита и сроки его возврата (далее - соглашение).

Соглашение должно включать обязательство органа местного самоуправления по привлечению в бюджет городского или в бюджет сельского поселения в течение срока пользования бюджетным кредитом кредитов от кредитных организаций исключительно по ставкам на уровне не более чем уровень ключевой ставки, установленный Центральным банком Российской Федерации, увеличенный на один процент годовых, а также в случае невыполнения указанного обязательства обязательство по применению Главой муниципального района или сельского поселения мер дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации к должностным лицам, чьи действия (бездействие) привели к нарушению указанного обязательства.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия Главой муниципального района, решения об отказе в предоставлении бюджетного кредита комитет финансов направляет мотивированный письменный отказ органу местного самоуправления в предоставлении бюджетного кредита. Отказ в предоставлении бюджетного кредита может быть обжалован в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10. Контроль за осуществлением расходов бюджета городского поселения или бюджета сельского поселения, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные кредиты, осуществляет комитет финансов.

11. Возврат бюджетного кредита в бюджет муниципального района осуществляется органом местного самоуправления в порядке и сроки, установленные соглашением.

12. В соответствии со статьей 93.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации в случае, если предоставленный из бюджета муниципального района бюджету городского поселения или бюджету сельского поселения бюджетный кредит не погашен в установленный соглашением срок, остаток непогашенного кредита, включая проценты, штрафы и пени, взыскивается за счет дотаций бюджету городского поселения или бюджету сельского поселения из бюджета муниципального района (в случае передачи муниципальному району полномочия субъекта Российской Федерации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений), а также за счет доходов от федеральных налогов и сборов, в том числе налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, и (или) региональных налогов, подлежащих зачислению в бюджет поселения.

13. Контроль за своевременным возвратом бюджетных кредитов в бюджет муниципального района осуществляется в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19.08.2020 № 591
р.п. Парфино

О внесении изменений в маршруты движения школьных автобусов для перевозки обучающихся

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Федерации» и в целях создания необходимых условий для получения образования учащимися образовательных организаций муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в маршруты движения школьных автобусов для перевозки обучающихся (далее – «Школьные маршруты»), утвержденные постановлением Администрации муниципального района от 30.09.2019 № 712, изложив их в новой прилагаемой редакции.

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

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 19.08.2020 № 591

**Маршруты
движения школьных автобусов для перевозки обучающихся**

1. Школьные маршруты автобусов муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п. Парфино»:

1.1. п. Парфино – д. Городок – д. Конюхово – п. Парфино;

1.2. п. Парфино – д. Гонцы – п. Парфино;

1.3. п. Парфино - д. Сергеево - д. Федорково - п. Парфино;

1.4. п. Парфино, пер. Крупнова - ул. Колхозная – пер. Крупнова п. Парфино.

2. Школьные маршруты автобусов муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п. Пола»:

2.1. п. Пола – д. Новая Деревня – п. Пола;

2.2. п. Пола - д. Барышово – п. Пола;

2.3. Филиал Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п. Пола» в д.

Лажины:

д. Лажины – д. Бабки – д. Веретье - д. Лажины;

2.4. Филиал Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п. Пола» в д.

Новая Деревня:

д. Новая Деревня – д. Кузьминское – д. Новая Деревня.

3. Школьный маршрут автобуса муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная школа д. Федорково»:

3.1. д. Федорково – д. Анухино – д. Березицко - д. Юрьево - д. Федорково.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.08.2020 № 595

р.п. Парфино

**О проведении публичных слушаний по утверждению
проекта внесения изменений в проект планировки
(проект межевания в составе проекта планировки)**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания с 21 августа по 25 сентября 2020 года по утверждению проекта о внесении изменений в Проект планировки территории (проект межевания в составе проекта планировки) для размещения линейного объекта «Наружные водопроводные сети д. Лазарицкая Лука и д. Федорково Парфинского района Новгородской области», утвержденный постановлением Администрации Федорковского сельского поселения от 05.09.2014 № 99 «Об утверждении проекта планировки, совмещенного с проектом межевания территории», с изменениями в редакции постановления Администрации Парфинского муниципального района от 19.07.2018 № 716 «Об утверждении проекта планировки территории с проектом межевания в составе проекта планировки», от 30.09.2019 № 715 «Об утверждении проекта о внесении изменений в проект планировки территории совместно с проектом межевания территории» (далее - Проект).

2. Назначить проведение публичных слушаний на 16 сентября 2020 года в здании Администрации Федорковского сельского поселения по адресу: Новгородская область, Парфинский район, д. Федорково, ул. Новая, д. 3, кабинет Главы Федорковского сельского поселения, в 16 часов 00 минут.

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

4. Границы территории для проведения публичных слушаний:

Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Федорковское сельское поселение.

5. Все расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по утверждению Проекта несет заявитель.

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

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

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

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

Информационное сообщение о проведении публичных слушаний

Администрация Парфинского муниципального района информирует о проведении публичных слушаний с 21 августа по 25 сентября 2020 года по проекту о внесении изменений в Проект планировки территории (проект межевания в составе проекта планировки) для размещения линейного объекта «Наружные водопроводные сети д. Лазарицкая Лука и д. Федорково Парфинского района Новгородской области», утвержденный постановлением Администрации Федорковского сельского поселения от 05.09.2014 № 99 «Об утверждении проекта планировки, совмещенного с проектом межевания территории».

На публичных слушаниях рассматривается вопрос:

Об утверждении проекта о внесении изменений в Проект планировки территории (проект межевания в составе проекта планировки) для размещения линейного объекта «Наружные водопроводные сети д. Лазарицкая Лука и д. Федорково Парфинского района Новгородской области», утвержденный постановлением Администрации Федорковского сельского поселения от 05.09.2014 № 99 «Об утверждении проекта планировки, совмещенного с проектом межевания территории», с изменениями в редакции постановления Администрации Парфинского муниципального района от 19.07.2018 № 716 «Об утверждении проекта планировки территории с проектом межевания в составе проекта планировки», от 30.09.2019 №715 «Об утверждении проекта о внесении изменений в проект планировки территории совместно с проектом межевания территории».

Информация о времени и месте предварительного ознакомления с градостроительной документацией:

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

Информация о порядке рассмотрения предложений и рекомендаций, замечаний граждан:

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

Место и время проведения публичных слушаний:

Публичные слушания состоятся 16 сентября 2020 года в здании Администрации Федорковского сельского поселения по адресу: Новгородская область, Парфинский район, д. Федорково, ул. Новая, д.3, кабинет Главы Администрации Федорковского сельского поселения в 16 часов 00 минут.

Границы территории для проведения публичных слушаний:

Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Федорковское сельское поселение.

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

Общество с ограниченной ответственностью «РИК»

**Проект планировки территории для размещения линейного объекта
«Наружные водопроводные сети д. Лазарицкая Лука и д. Федорково Парфинского района
Новгородской области» (внесение изменений)**

Том I

Проект планировки территории. Основная часть

Генеральный директор

Лохина Л. А.

Главный инженер проекта

Воробьев В. В.

СОДЕРЖАНИЕ:

Раздел 1 «Проект планировки территории. Графическая часть»

Комплект чертежей		Масштаб
Лист 1	Чертеж красных линий	1:2000
Лист 2	Чертеж границ зон планируемого размещения линейных объектов	1:2000

Раздел 2 «Положение о размещении линейных объектов

1.1 Наименование, основные характеристики и назначение планируемого для размещения линейного объекта

1.2 Перечень субъектов Российской Федерации, перечень муниципальных районов, городских округов в составе субъектов Российской Федерации, перечень поселений, населенных пунктов, внутригородских территорий городов Федерального значения, на территориях которых устанавливаются зоны планируемого размещения линейных объектов

1.3 Перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих переносу (переустройству) из зон планируемого размещения линейных объектов

1.4 Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов в границах зон их планируемого размещения

1.5 Информация о необходимости осуществления мероприятий по защите сохраняемых объектов капитального строительства

1.6 Информация о необходимости осуществления мероприятий по сохранению объектов культурного наследия от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейных объектов

1.7 Информация о необходимости осуществления мероприятий по охране окружающей среды

1.8 Информация о необходимости осуществления мероприятий по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе по обеспечению пожарной безопасности и гражданской обороне

ПОЛОЖЕНИЕ

1.1 Наименование, основные характеристики и назначение планируемого для размещения линейного объекта

Наименование линейного объекта:

Наименование проектируемого объекта - Наружные водопроводные сети д. Лазарицкая Лука и д. Федорково Парфинского района Новгородской области.

Назначения линейного объекта:

Наружные водопроводные сети д. Лазарицкая Лука и д. Федорково Парфинского района Новгородской области.

Основные характеристики:

Полоса отвода под размещение сетей водопровода и представляет собой полосу 10 м общей площадью 11921 м². Территория полосы отвода располагается:

- на землях населенных пунктов

Участок для обеспечения размещения строительных механизмов, хранения отходов и резерва грунта, в том числе растительного не требуется, при необходимости будут задействованы земельные участки, принадлежащие заказчику. Устройства объездов, перекладки коммуникаций, полигонов сборки конструкций, карьеров для добычи инертных материалов не потребуются.

1.2 Перечень субъектов Российской Федерации, перечень муниципальных районов, городских округов в составе субъектов Российской Федерации, перечень поселений, населенных пунктов, внутригородских территорий городов Федерального значения, на территориях которых устанавливаются зоны планируемого размещения линейных объектов

Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение, д. Лазарицкая Лука и д. Федорково.

1.3 Перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих переносу (переустройству) из зон планируемого размещения линейных объектов

**Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение
МСК-53 (Зона-2)**

1	516920,47	2199084,70
2	516930,04	2199087,60
3	516914,98	2199137,21
4	516904,50	2199159,18
5	516877,12	2199252,94
6	516858,38	2199302,28
7	516820,47	2199351,90
8	516772,79	2199399,40

9	516733,07	2199425,44
10	516657,29	2199471,97
11	516661,35	2199479,52
12	516618,71	2199501,33
13	516615,31	2199495,20
14	516416,29	2199607,48
15	516380,68	2199626,99
16	516173,95	2199739,64
17	516059,65	2199792,91
18	516051,80	2199797,53
19	516046,73	2199788,90
20	516055,00	2199784,05
21	516169,44	2199730,70
22	516375,88	2199618,22
23	516411,43	2199598,74
24	516619,16	2199481,55
25	516622,76	2199488,02
26	516647,71	2199475,27
27	516644,01	2199468,38
28	516727,71	2199416,99
29	516766,45	2199391,59
30	516812,93	2199345,29
31	516849,55	2199297,36
32	516867,64	2199249,75
33	516895,13	2199155,60
34	516905,63	2199133,58
1	516920,47	2199084,70

1.4 Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов в границах зон их планируемого размещения

Наружные водопроводные сети расположены в д. Лазарицкая Лука и д. Федорково Парфинского района Новгородской области.

В соответствии с п. 4 статьи 36 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ (ред. от 03.08.2018г) действие градостроительного регламента не распространяется на земельные участки:

1. в границах территорий общего пользования;
2. предназначенные для размещения линейных объектов и (или) занятые линейными объектами;

1.5 Информация о необходимости осуществления мероприятий по защите сохраняемых объектов капитального строительства

В границах территории линейного объекта «Наружные водопроводные сети д. Лазарицкая Лука и д. Федорково Парфинского района Новгородской области» расположены объекты капитального строительства надземные сооружения – линия электроснабжения, линия связи, линии водоснабжения.

Перечень мероприятий включает:

- проведение наблюдений за состоянием, своевременным выявлением и развитием имеющихся отклонений в поведении вновь строящихся сооружений, их оснований и окружающего массива грунта от проектных данных, разработка мероприятий по предупреждению и устранению возможных негативных последствий, обеспечение сохранности существующей застройки, находящейся в зоне влияния строительства (реконструкции), о также сохранение окружающей природной среды;

- разработка прогноза состояния строящегося (реконструируемого) объекта, воздействие его на окружающие здания и сооружения, на атмосферную, геологическую, гидрогеологическую и гидрологическую среду в период строительства (реконструкции) последующие годы эксплуатации для оценки изменений их состояния, своевременного выявления дефектов, предупреждения и устранения негативных процессов, а также оценки правильности принятых методов расчета, проектных решений и результатов прогноза.

Состав и объемы работ по обследованию в каждом конкретном случае определяются программой работ с учетом требований действующих нормативных документов и ознакомления с проектно-технической документации строящегося (реконструируемого) сооружения, а также зданий, находящихся в зоне влияния нового строительства (реконструкции).

1.6 Информация о необходимости осуществления мероприятий по сохранению объектов культурного наследия от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейных объектов

По данным Инспекции государственной охраны культурного наследия Новгородской области на территории проектирования отсутствуют объекты культурного наследия и границы зон охраны объектов культурного наследия.

В связи с этим отсутствует необходимость осуществления мероприятий по сохранению объектов культурного наследия от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейных объектов.

1.7 Информация о необходимости осуществления мероприятий по охране окружающей среды

Охрана окружающей среды в зоне размещения строительства должна осуществляться в соответствии с действующими нормативными правовыми актами по вопросам охраны окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов.

Работы строительных машин и механизмов должны быть отрегулированы на минимально допустимый выброс выхлопных газов и шума. Выполнение работ должно вестись с соблюдением чистоты территории, а санитарно-бытовые помещения должны быть оборудованы средствами биологической очистки и сбором бытовых отходов в непроницаемую металлическую емкость с регулярной последующей ее очисткой и обезвреживанием. Все виды отходов, образующихся в процессе строительства собираются в закрытые в металлические контейнеры на территории предприятия, производящего строительство вывозятся лицензированной организацией на свалку ТБО. При соблюдении норм и правил

сбора и хранения отходов, а также своевременном удалении отходов с территории, отрицательное воздействие на окружающую среду будет минимально снижено. Все строительно-монтажные работы производятся последовательно и не совпадают по времени. В связи с этим, загрязняющие вещества выбрасываемые в атмосферу, носят кратковременный характер и не оказывают вредного воздействия на атмосферный воздух в период строительно-монтажных работ.

При организации строительной площадки вблизи зеленых насаждений работа строительных машин и механизмов должна обеспечивать сохранность существующих зеленых насаждений. Для уменьшения атмосферы в процессе осуществления строительства рекомендуется выполнять следующие мероприятия:

- применение электроэнергии для технологических нужд строительства, взамен твердого и жидкого топлива при приготовлении органических вяжущих, изоляционных материалов и асфальтобетонных смесей, оттаивания грунта, прогрев строительных конструкций и прогрева воды;
- применение герметичных емкостей для перевозки растворов, бетонов и других строительных материалов;
- устранение открытого хранения, погрузки и перевозки сыпучих пылящих материалов (применение контейнеров, специальных транспортных средств);

1.8 Информация о необходимости осуществления мероприятий по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе по обеспечению пожарной безопасности и гражданской обороне

На территории проектирования имеют место опасности и угрозы различного характера, которые обуславливают необходимость принятия мер по защите от них населения и территорий.

Планирование и реализация этих мер по защите населения и территорий требуют, прежде всего, выявления этих опасностей и угроз, их характера, степени риска для конкретных территорий, что позволит сконцентрировать усилия на наиболее опасных направлениях.

Основные мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций.

1. Вести с населением разъяснительную работу через СМИ:

- о соблюдении правил дорожного движения и скоростного режима на автодорогах;
- о правилах эксплуатации электробытовых и газовых устройств;
- о наличии угрозы возникновения очагов АЧС, их ликвидации, мерах профилактики этой болезни;
- о правилах поведения на воде;
- о необходимости соблюдения мер предосторожности во время грозы;
- о профилактике природно-очаговых инфекций.

2. Поддерживать в готовности пожарно-спасательные формирования, аварийные бригады, коммунальные и дорожные службы к немедленному реагированию в случае возникновения аварийных и кризисных ситуаций.

3. Совместно с территориальными органами исполнительной власти и подразделениями ОГИБДД УВД реализовать меры по предупреждению возникновения аварийных и чрезвычайных ситуаций на автомобильных трассах.

4. Своевременное обслуживание и ремонт объектов электроснабжения, жилищно-коммунального хозяйства, соблюдение техники безопасности и противопожарных мер на территориях расположения объектов.

5. Силами СПН проводить проверки противопожарного состояния состояния административных зданий, учебных учреждений, состояние печей частного сектора, производственных объектов. Проводить комплекс мероприятий по повышению пожарной безопасности на объектах с массовым пребыванием людей, обратить особое внимание на общеобразовательные школы и дошкольные учреждения.

6. Проводить работу по выявлению нарушений в санитарно-техническом и санитарно-гигиеническом состоянии пищевых объектов и продуктовых рынках, водопроводных, канализационных сооружений и сетей. Особое внимание уделить пищеблокам детских дошкольных учреждений и учебных заведений.

7. Проводить профилактические мероприятия, направленные на снижение заболеваемости среди животных.

Последовательное осуществление мероприятий по предупреждению и снижению последствий чрезвычайных ситуаций, позволяет надеяться на благоприятный исход при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Мероприятия по борьбе с подтоплением.

При необходимости инженерной защиты от подтопления следует предусматривать комплекс мероприятий, обеспечивающих предотвращение подтопления территорий и отдельных объектов в зависимости от требований строительства, функционального использования и особенностей эксплуатации, охраны окружающей среды и/или устранения отрицательных воздействий подтопления.

В качестве основных средств инженерной защиты следует предусматривать обвалование, искусственное повышение поверхности территории, руслорегулирующие сооружения и сооружения по регулированию и отводу поверхностного стока, дренажные системы и отдельные дренажи и другие защитные сооружения.

В качестве вспомогательных средств инженерной защиты надлежит использовать естественные свойства природных систем и их компонентов, усиливающие эффективность основных средств инженерной защиты. К последним следует относить повышение водоотводящей и дренирующей роли гидрографической сети путем расчистки русел и стариц, фитомелиорацию, агролесотехнические мероприятия.

Указанные мероприятия должны обеспечивать в соответствии со СНиП 2.06.15-85 «Инженерная защита территорий от затопления и подтопления».

Требования пожарной безопасности.

Требования пожарной безопасности при территориальном планировании Федорковского сельского поселения Парфинского района Новгородской области регламентируются техническим регламентом о требованиях пожарной безопасности от 22.07.2008 г. № 123-ФЗ и сводами правил к техническому регламенту СП 11.13130.2009. С учетом требований технического регламента разрабатываются проекты планировок населенных пунктов или их частей, проекты отдельных зданий, сооружений, промпредприятий и т.д.

На территории Федорковского сельского поселения Парфинского района Новгородской области должны размещаться источники наружного противопожарного водоснабжения в соответствии с действующими нормами: наружные водопроводные сети с пожарными гидрантами и водные объекты, используемые для целей пожаротушения.

К рекам и водоемам следует предусматривать подъезды для забора воды пожарными машинами.

При проектировании проездов и пешеходных путей учитывается возможность проезда пожарных машин к жилым и общественным зданиям, в том числе со встроено-пристроенными помещениями, и доступ пожарных автолестниц или автоподъемников в любую квартиру или помещение.

В целях обеспечения пожарной безопасности в лесах должны осуществляться: противопожарное обустройство лесов, в том числе строительство, реконструкция и содержание дорог противопожарного назначения, посадочных площадок для вертолетов, используемых в целях проведения авиационных работ по охране и защите лесов, прокладка просек, противопожарных разрывов, создание систем, средств предупреждения и тушения лесных пожаров (пожарные техника и оборудование, пожарное снаряжение и др.) содержание этих систем, средств, а также формирование запасов горюче-смазочных материалов на период высокой пожарной опасности.





Условные обозначения

Обозначение	Наименование
	Граница населенного пункта по сведениям ЕГРН
	Граница и номер кадастрового квартала
	Земельные участки, прошедшие кадастровый учет
	Зона планируемого размещения линейных объектов
	Существующие линии связи
	Существующие линии водоснабжения
	Существующие ЛЭП

09-ПП и ПМ/2020							
Наружные водопроводные сети д. Лазаричка Лука и д. Федорково Парфинского района Новгородской области (внесение изменений)							
Изм.	Коп.уч.	Лист	№ док.	Подпись	Дата		
Ген. директор	Проверил	Лозина П. А.	Воробьев В. В.		08.20		
Проект планировки (основная часть)					Стадия	Лист	Листов
					ППТ	2	2
Чертёж границ зон планируемого размещения линейных объектов М 1:2000					ООО "РИК"		
Разработал	Ловин С. В.				08.20		

Общество с ограниченной ответственностью «РИК»

Проект планировки территории для размещения линейного объекта
«Наружные водопроводные сети д. Лазарицкая Лука и д. Федорково Парфинского района
Новгородской области» (внесение изменений)

Том II

Проект планировки территории. Материалы по обоснованию

Генеральный директор

Лохина Л. А.

Главный инженер проекта

Воробьев В. В.

Содержание

Раздел 3 «Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Графическая часть»

Комплект чертежей		Масштаб
Лист 1	Схема расположения элементов планировочной структуры	1:10000
Лист 2	Схема использования территории в период подготовки проекта планировки территории	1:10000
Лист 3	Схема организации улично-дорожной сети и движения транспорта	-
Лист 4	Схема вертикальной планировки территории, инженерной подготовки территории	-
Лист 5	Схема границ территорий объектов культурного наследия	-
Лист 6	Схема границ зон с особыми условиями использования территории	1:2000
Лист 7	Схема конструктивных и планировочных решений	-

Раздел 4 «Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Пояснительная записка»

1.	Введение.....	
2.	Описание природно-климатических условий территории, в отношении которой разрабатывается проект планировки территории.....	
2.1.	Климатические условия.....	
2.2.	Геологические и гидрологические условия территории проектирования.....	
2.3.	Характеристика зеленых насаждений.....	
3.	Обоснование определения границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих переносу (переустройству) из зон планируемого размещения линейных объектов.....	
4.	Обоснование определения предельных параметров застройки территории в границах зон планируемого размещения объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов.....	
5.	Охрана историко-культурного наследия.....	
6.	Территории, подверженных риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.....	
7.	Планировочные ограничения развития территории проектирования.....	
8.	Вертикальная планировка и инженерная подготовка.....	
9.	Технико-экономические показатели.....	
10.	Приложение.....	

1. Введение

Цель работы:

1. Обеспечение устойчивого развития территории, выделение элементов планировочной структуры, зон планируемого размещения объектов местного значения, определения параметров и фиксированных границ регулирования землепользования и застройки территории, а также в целях установления границ застроенных земельных участков и границ незастроенных земельных участков, предназначенных для размещения объектов капитального строительства местного значения и линейных объектов, границ зон с особыми условиями использования земель.
2. Подготовка обоснования по размещению проектируемых линейных объектов (вети водоснабжения) на территории проектирования.
3. Установление границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов.

Исходно-разрешительная документация для выполнения работы:

1. Постановление Администрации Парфинского муниципального района Новгородской области «О подготовке проекта внесения изменений в планировку проект планировки и проект межевания территории от 21.07.2020г. №480;
2. Схема территориального планирования Новгородской области, утвержденная Постановлением Администрации Новгородской области от 29.06.2012г. №370
3. Генеральный план Федорковского сельского поселения Парфинского района Новгородской области, утвержденный Решением Совета депутатов от 28.09.2017г. №91;
4. Правила землепользования и застройки Федорковского сельского поселения Парфинского района Новгородской области, утвержденный Решением Совета депутатов от 14.12.2017г. №108.

Нормативно-правовая база:

1. Градостроительный Кодекс Российской Федерации,
2. Земельный Кодекс Российской Федерации,
3. Водный кодекс Российской Федерации,
4. Лесной кодекс Российской Федерации,
5. Жилищный кодекс Российской Федерации.
6. Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»,

7. Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»,
8. Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения»,
9. Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»,
10. Федеральный закон от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,
11. Постановление Правительства РФ от 12.05.2017г. № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного и нескольких линейных объектов»,
12. Приказ Минстроя России от 25.04.2017г. № 742/п «О порядке установления и отображения красных линий, обозначающих границы территорий, занятых линейными объектами и (или) предназначенных для размещения линейных объектов»,
13. Областной закон от 14.03.2007 № 57-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Новгородской области»,
14. Постановление Администрации Новгородской области от 26.06.2008г. №218 «Об утверждении порядка установления и использования полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения»,
15. СНиП 11-04-2003 «Инструкция о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации» (в части, не противоречащей Градостроительному кодексу Российской Федерации),
16. СанПиН 2.2.2.1/2.0.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»,
17. СП 104.13330 «Инженерная защита территории от затопления и подтопления».
18. СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»
19. СП 30-102-99 «Планировка и застройка территорий малоэтажного жилищного строительства».
20. Законодательство об особо охраняемых природных территориях, об охране окружающей среды, об охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.
21. Иные действующие технические регламенты, санитарные нормы и правила, нормативные документы.

2. Описание природно-климатических условий территории, в отношении которой разрабатывается проект планировки территории

2.1. Климатические условия

Зона строительства линейных сооружений расположена во 2 климатическом районе. Продолжительность отопительного периода - 221 суток. Безморозных дней в году-222. Относительная влажность наружного воздуха наиболее теплого месяца 76.6%, наиболее холодного - 85%. Зона влажности - нормальная. Температура воздуха колеблется от - 27 до + 24.6, средняя температура наружного воздуха за отопительный период - 2.3 градуса.

2.2. Геологические и гидрологические условия территории проектирования

Климат Парфинского района умеренно-холодный, переходный от морского к континентальному. Парфинский район находится во ПВ климатическом районе. Воздушные массы морского происхождения, особенной в осенний и зимний сезоны года, обуславливают здесь сравнительно мягкую, преимущественно с небольшими морозами зиму и умеренно теплое, временами прохладное лето. Район характеризуется повышенной циклонической деятельностью атмосферы. Зима продолжительная, мягкая, облачная. Самым холодным месяцем в году является январь со средней температурой воздуха – 8,3 °С, с абсолютным минимумом – 42,0 °С. В годовом ходе преобладают южные и юго-западные ветры. Среднегодовая скорость ветра 3,9 м/сек. В теплый период господствующими ветрами являются юго-западные, южные и западные ветры. Вследствие небольшой испаряемости наблюдается избыток влаги в течение года. Среднегодовая сумма осадков составляет 657 мм, из них в теплый период выпадает 436 мм, в холодный – 221 мм.

Относительная влажность воздуха высокая в течение всего года.

Наиболее высокая 86 – 87 % с октября по январь, наименьшая – в мае 66 %.

Глубина промерзания грунта 1,0-1,2 м.

Парфинский район расположен в пределах Приильменской низменности на берегах р. Ловать и р.Пола. Долина рек в рельефе выражена нечетко. Поверхность территории ровная, местами плоская, с общим уклоном к р.Ловать и р.Пола. Абсолютные отметки поверхности изменяются от 20-22 м (у реки) до 28-29 м.

В геологическом строении рассматриваемого района принимают участие верхнедевонские и четвертичные отложения.

В восточной части рассматриваемой территории имеют место озерно-ледниковые отложения небольшой мощности, залегающие на моренных суглинках, они представлены переслаивающимися между собой песками, супесями и суглинками.

Ледниковые и озерно-ледниковые отложения перекрыты аллювиальными и болотными отложениями.

Гидрогеологические условия характеризуются наличием нескольких водоносных горизонтов пресных вод, приуроченных к четвертичным и верхнедевонским отложениям.

Рассматриваемая территория характеризуется неблагоприятными инженерно-геологическими условиями, что обусловлено высоким стоянием уровня грунтовых вод, развитием заболоченных территорий (мощность торфа 2,0 м), плоским рельефом.

2.3. Характеристика зеленых насаждений

На территории проектирования присутствуют заросли кустарника.

3. Обоснование определения границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих переносу (переустройству) из зон планируемого размещения линейных объектов

Рассматриваемая территория в соответствии с данными Росреестра по Новгородской области относится к категории земель – земли населенных пунктов.

Границы зон планируемого размещения линейных объектов линии водоснабжения приняты с учетом размера охранной зоны.

В границах территории проектирования расположены:

– земельные участки, прошедшие государственный кадастровый учет - земельные участки с кадастровыми номерами 53:13:0101011:8;

Таблица 3.1

Земельные участки, прошедшие государственный кадастровый учет

№ п/п	Кадастровый номер	Площадь, кв.м.	Вид разрешенного использования	Категория земель	Адрес
Земельные участки					
1	53:13:0101011:8	1147	Для ведения личного подсобного хозяйства	Земли населенных пунктов	Новгородская область, р-н Парфинский, с/п Федорковское, д. Федорково, ул Советская, д 10

Таблица 3.2

Объекты капитального строительства, прошедшие государственный кадастровый учет

№ п/п	Кадастровый номер	Адрес
-	-	-

Таблица 3.3

Земельные участки, сформированные по результатам работ по межеванию и не прошедшие проверку и приемку в ФГБУ «ФКП Росреестра по Новгородской области»

№ п/п	Идентификационный номер	Площадь, кв.м.	Ограничения	Адрес
1	2	3	4	5
Образуемые земельные участки				
1	:3У1	11922	Водоохранная зона; Прибрежная защитная полоса; Придорожная полоса; Ремонтно-охранная зона линии электропередач; Ремонтно-охранная зона линии связи; Ремонтно-охранная зона линии водоснабжения;	Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Федорковское сельское поселение, д. Федорково, д. Лазарицкая Лука

Таблица 3.4

Перечень земельных участков, в отношении которых предполагается их резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд

№ п/п	Кадастровый номер	Кадастровая стоимость, руб	Площадь фактическая, м ²	Площадь изымаемая/выкупаемая, м ²
-	-	-	-	-
Итого:				-

Сведения о необходимости разработки и согласования специальных технических условий: затраты связанные со сносом зданий и сооружений, пересечением людей, переносом сетей инженерно-технического обеспечения не потребуются.

4. Обоснование определения предельных параметров застройки территории в границах зон планируемого размещения объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов

Наружные водопроводные сети расположены в д. Лазарицкая Лука и д. Федорково Парфинского района Новгородской области.

В соответствии с п. 4 статьи 36 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ (ред. от 03.08.2018г) действие градостроительного регламента не распространяется на земельные участки:

3. в границах территорий общего пользования;

4. предназначенные для размещения линейных объектов и (или) занятые линейными объектами;

5. Охрана историко-культурного наследия

По данным Инспекции государственной охраны культурного наследия Новгородской области на территории проектирования отсутствуют объекты культурного наследия и границы зон охраны объектов культурного наследия.

В связи с этим отсутствует необходимость осуществления мероприятий по сохранению объектов культурного наследия от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейных объектов.

6. Территории, подверженных риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

На территории проектирования отсутствуют территории, подверженные риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

7. Планировочные ограничения развития территории проектирования

На территории проектирования имеются следующие планировочные ограничения:

– водоохранная зона;

- прибрежная защитная полоса;
- придорожная полоса;
- охранные зоны инженерных сетей и сооружений;

Водоохранная зона

Водоохранные зоны устанавливаются для поддержания водных объектов в состоянии, соответствующем экологическим требованиям, для предотвращения загрязнения, засорения, заиления и истощения поверхностных вод, а также сохранения среды обитания водных биологических ресурсов и других объектов животного и растительного мира. Водоохранной зоной является территория, прилегающая к береговой линии морей, рек, ручьев, каналов, озер, водохранилищ и на которых устанавливается специальный режим осуществления хозяйственной и иной деятельности.

В границах водоохранных зон устанавливаются прибрежные защитные полосы, на территориях которых вводятся дополнительные ограничения хозяйственной и иной деятельности.

Градостроительный регламент использования земельных участков, находящихся в водоохранных зонах, прибрежных защитных полосах устанавливается с учетом требований Водного кодекса Российской Федерации.

За пределами территорий городов и других населенных пунктов ширина водоохранной зоны рек, ручьев, каналов, озер, водохранилищ и ширина их прибрежной защитной полосы устанавливаются от соответствующей береговой линии, а ширина водоохранной зоны морей и ширина их прибрежной защитной полосы - от линии максимального прилива. При наличии ливневой канализации и набережных границы прибрежных защитных полос этих водных объектов совпадают с парапетами набережных, ширина водоохранной зоны на таких территориях устанавливается от парапета набережной.

Ширина водоохранной зоны рек или ручьев устанавливается от их истока для рек или ручьев протяженностью:

- 1) до десяти километров - в размере пятидесяти метров;
- 2) от десяти до пятидесяти километров - в размере ста метров;
- 3) от пятидесяти километров и более - в размере двухсот метров.

Для реки, ручья протяженностью менее десяти километров от истока до устья водоохранная зона совпадает с прибрежной защитной полосой. Радиус водоохранной зоны для истоков реки, ручья устанавливается в размере пятидесяти метров.

Ширина водоохранной зоны озера, водохранилища, за исключением озера, расположенного внутри болота, или озера, водохранилища с акваторией менее 0,5 квадратного километра, устанавливается в размере пятидесяти метров. Ширина водоохранной зоны водохранилища, расположенного на водотоке, устанавливается равной ширине водоохранной зоны этого водотока.

В водоохранных зонах и прибрежных защитных полосах водных объектов устанавливается специальный режим осуществления хозяйственной и иной деятельности согласно п.п. 15,16,17 ст.65 Водного кодекса Р.Ф. от 03.06.2006г. №74-ФЗ (ред. от 31.12.2014г.).

В границах водоохранных зон запрещается:

- 1) использование сточных вод в целях регулирования плодородия почв;
- 2) размещение кладбищ, скотомогильников, объектов размещения отходов производства и потребления, химических, взрывчатых, токсичных, отравляющих и ядовитых веществ, пунктов захоронения радиоактивных отходов;
- 3) осуществление авиационных мер по борьбе с вредными организмами;
- 4) движение и стоянка транспортных средств (кроме специальных транспортных средств), за исключением их движения по дорогам и стоянки на дорогах и в специально оборудованных местах, имеющих твердое покрытие;
- 5) размещение автозаправочных станций, складов горюче-смазочных материалов (за исключением случаев, если автозаправочные станции, склады горюче-смазочных материалов размещены на территориях портов, судостроительных и судоремонтных организаций, инфраструктуры внутренних водных путей при условии соблюдения требований законодательства в области охраны окружающей среды и настоящего Кодекса), станций технического обслуживания, используемых для технического осмотра и ремонта транспортных средств, осуществление мойки транспортных средств;

6) размещение специализированных хранилищ пестицидов и агрохимикатов, применение пестицидов и агрохимикатов;

7) сброс сточных, в том числе дренажных, вод;

8) разведка и добыча общераспространенных полезных ископаемых (за исключением случаев, если разведка и добыча общераспространенных полезных ископаемых осуществляются пользователями недр, осуществляющими разведку и добычу иных видов полезных ископаемых, в границах предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах горных отводов и (или) геологических отводов на основании утвержденного технического проекта в соответствии со статьей 19.1 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года N 2395-1 "О недрах".

Прибрежная защитная полоса

Ширина прибрежной защитной полосы устанавливается в зависимости от уклона берега водного объекта и составляет тридцать метров для обратного или нулевого уклона, сорок метров для уклона до трех градусов и пятьдесят метров для уклона три и более градуса.

Для расположенных в границах болот проточных и сточных озер и соответствующих водотоков ширина прибрежной защитной полосы устанавливается в размере пятидесяти метров.

Ширина прибрежной защитной полосы озера, водохранилища, имеющих особо ценное рыбоводное значение (места нереста, нагула, зимовки рыб и других водных биологических ресурсов), устанавливается в размере двухсот метров независимо от уклона прилегающих земель.

В границах прибрежных защитных полос наряду с вышеуказанными ограничениями запрещается:

1. распашка земель;
2. размещение отвалов размываемых грунтов;
3. выпас сельскохозяйственных животных и организация для них летних лагерей, ванн.

Согласно ч.3 п.3 ст.67.1 Водного кодекса Р.Ф. от 03.06.2006г. №74-ФЗ (ред. от 31.12.2014г.).

Охранные зоны инженерных сетей и сооружений

Наименование охранных зон инженерных сетей и сооружений на территории проектирования с обоснованием размеров представлены в табл.7.1.

Таблица 7.1.

Охранные зоны инженерных сетей и сооружений

№ п/п	Наименование зоны	Нормативный документ
1	Охранная зона подстанций и других электротехнических сооружений	Федеральный закон от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации». Правила охраны газораспределительных сетей, утв. постановлением Правительства РФ от 20.11.2000 № 878
2	Охранная зона сетей связи и сооружений связи	Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи». Правила охраны линий и сооружений связи РФ. Утв. пост. Правительства РФ от 09.06.1995 №578
3	Охранная зона водопроводных сетей	СНиП 2.04.02-84* «Водоснабжение. Наружные сети и сооружения», утв. постановлением Госстроя СССР от 27.07.1984 № 123

Охранные зоны устанавливаются во избежание повреждения инженерных сетей и сооружений. Режим использования земельных участков, расположенных в границах охранных зон, регламентируется соответствующими нормативными документами.

1.Охранная зона подстанций и других электротехнических сооружений:

Таблица 7.2.

Напряжение линии, кВ	Расстояние, м
до 1(воздушные)	2
до 1(кабель)	1
до 20	10
до 35	15
до 110	20
до 220	25
до 500	30
до 750	40
до 1150	55

2.Охранная зона линии связи

Таблица 7.3.

Характеристики	Расстояние, м
воздушные	2
кабель	2

3. Охранная зона водопроводных сетей

Таблица 7.4.

Характеристики	Расстояние, м
водопровод	3

8. Вертикальная планировка и инженерная подготовка

Вертикальная планировка и инженерная подготовка территории не требуется.

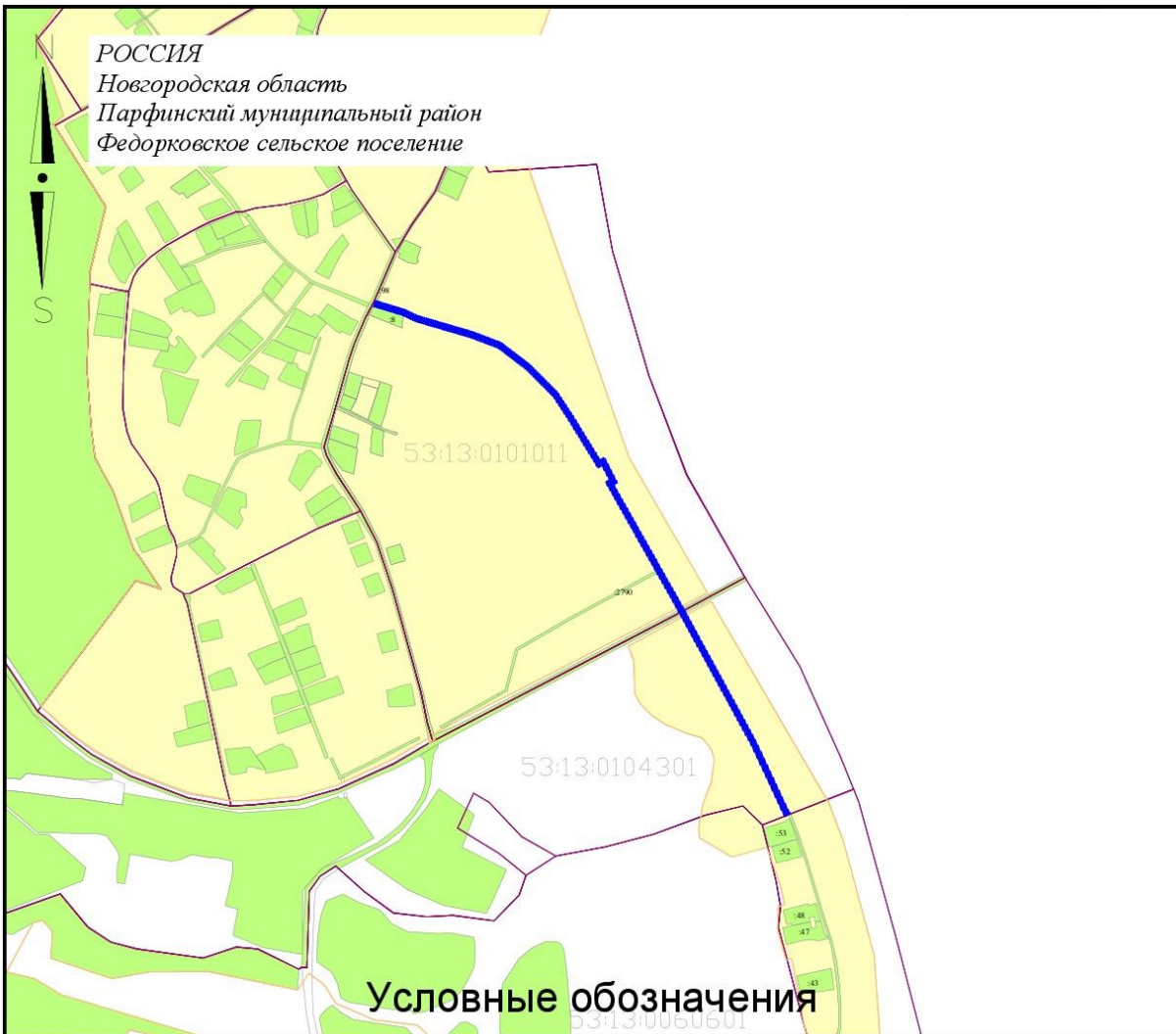
9.Технико-экономические показатели

№ п/п	Наименование показателя	Единицы измерения	Современное состояние	На расчетный год
1.	Территория			
1.1	В границах проектирования	га	11922	11922
1.2	Территории вне границ элементов планировочной структуры		0	0
	в том числе территорий:			
1.2.1	территории улиц, дорог, площадей, проездов		0	0
1.2.2	территории зеленых насаждений озеленения и благоустройства с включением пешеходных дорожек		0	0
1.2.3	прочие		0	0
1.2.4	зеленых насаждений, выполняющих специальные функции		0	0
1.2.5	тротуаров		0	0
1.2.6	открытых площадок для хранения автомобилей,		0	0

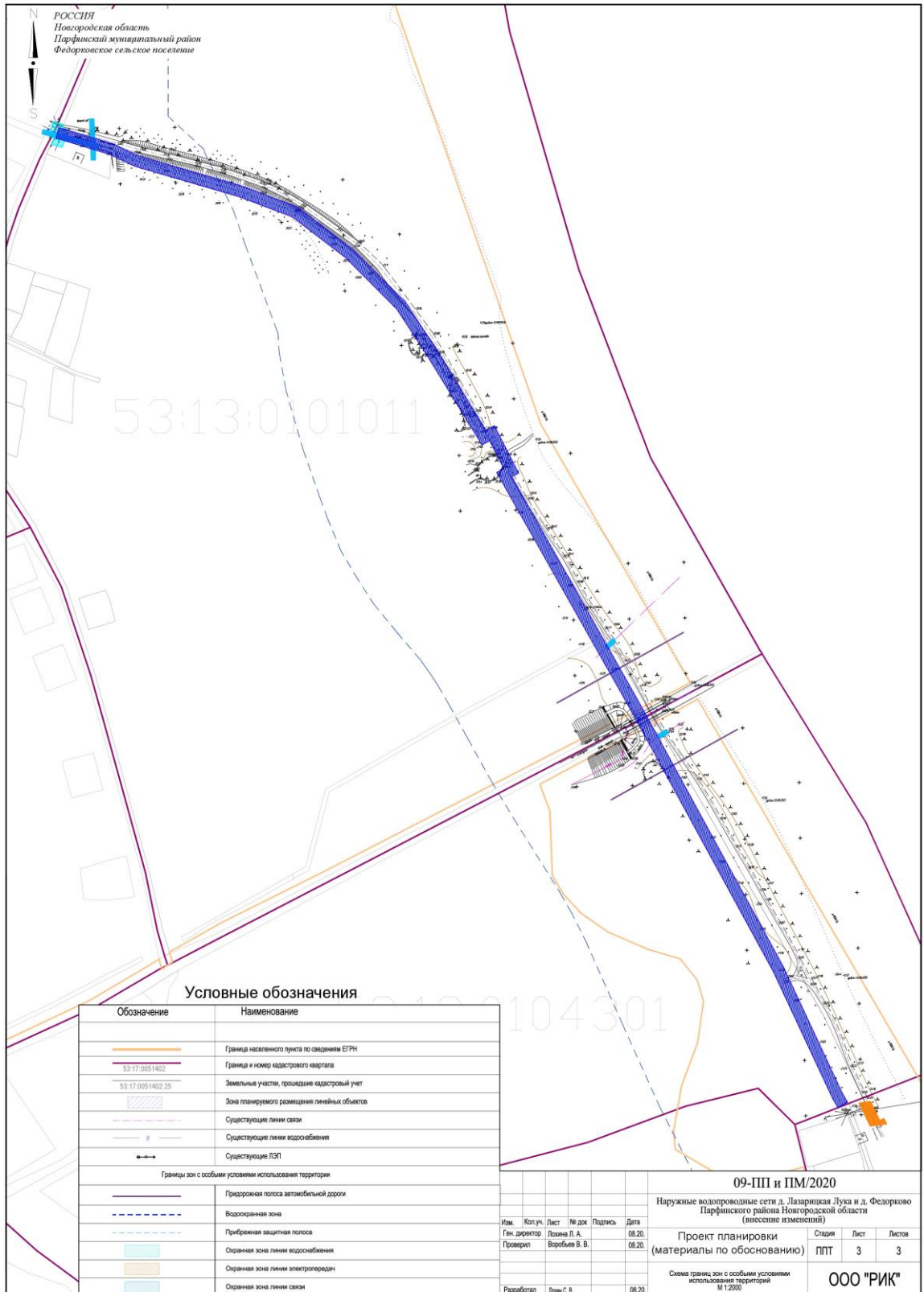
№ п/п	Наименование показателя	Единицы измерения	Современное состояние	На расчетный год
	расположенных в территориях общего пользования			
1.3	В границах элементов планировочной структуры	га		11922
	в том числе территорий:			
1.3.1	территория жилого дома (жилых домов)		0	0
1.3.2	территория объектов образования		0	0
1.3.3	территория объектов коммунального хозяйства		0	11922
1.3.4	территория объектов транспорта (под гаражи и автостоянки)		0	0
1.3.5	территория промышленных объектов		0	0
1.3.6	территория объектов торговли		0	0
1.3.7	территория объектов науки		0	0
1.3.8	территория объектов бытового обслуживания		0	0
1.3.9	территория объектов транспорта (за исключением автозаправочных и газонаполнительных станций, предприятий автосервиса, гаражей и автостоянок)	га	0	0
1.3.10	территории общего пользования	га	0	0
1.4	Землепользование:			
1.4.1	Площадь застроенных земельных участков		0	0
1.4.2	Площадь формируемых земельных участков	га	-	11922
2	Транспортная инфраструктура			
2.1	Протяженность улично-дорожной сети - всего	км	-	-
	в том числе:		-	-
2.1.1	Магистральные улицы		-	-
	из них:			
	общегородского значения регулируемого движения		-	-
2.1.2	Проезды			
	из них:		-	-
	Проезды существующие, обслуживающие внутриквартальную территорию		-	-
	Проезды проектные в границах территории общего пользования		-	-
2.2	Протяженность линий общественного пассажирского транспорта	км	-	-
	в том числе:		-	-
	автобус		-	-
	троллейбус		-	-
	трамвай		-	-

10. Приложение





Обозначение		Наименование	
		Границы проектирования	
		Граница населенного пункта по сведениям ЕГРН	
		Граница и номер кадастрового квартала	
		Земельные участки, прошедшие кадастровый учет	
		Зона планируемого размещения линейных объектов	
		Земли населенных пунктов	
09-ПП и ПМ/2020			
Наружные водопроводные сети д. Лазарицкая Лука и д. Федорково Парфинского района Новгородской области (внесение изменений)			
Изм.	Кол.уч.	Лист	№ док
Ген. директор	Лохина Л. А.		08.20.
Проверил	Воробьев В. В.		08.20.
Проект планировки (материалы по обоснованию)		Стадия	Лист
		ППТ	2
			Листов
			3
		ООО "РИК"	
		Схема использования территории в период подготовки проекта планировки территории М 1:2000	
Разработал	Лохин С. В.		08.20.



09-ПП и ПМ/2020

Наружные водопроводные сети д. Лазарицкая Лука и д. Федорково Парфинского района Новгородской области»
(внесение изменений)

Проект межевания территории для размещения линейного объекта

Генеральный директор Лохина Л. А.

Главный инженер проекта Воробьев В. В.

2020 г.

Состав проекта

№ п/п	Наименование	№ тома	Примечание
1	Проект межевания. Основная часть. Пояснительная записка. Графическая часть.	Том I	
2	Проект межевания. Материалы по обоснованию. Пояснительная записка. Графическая часть.	Том II	

Общество с ограниченной ответственностью «РИК»

Проект межевания территории для размещения линейного объекта
«Наружные водопроводные сети д. Лазарицкая Лука и д. Федорково Парфинского района
Новгородской области» (внесение изменений)

Том I

Проект межевания территории. Основная часть

Генеральный директор Лохина Л. А.

Главный инженер проекта Воробьев В. В.

Содержание

Пояснительная записка		
1	Перечень и сведения об образуемых земельных участках	
2	Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд	
3	Сведения о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания	
Графические приложения		
4	Чертеж межевания территории (масштаб 1:1000)	
Текстовые приложения		
5	Каталог координат	

1. Перечень и сведения об образуемых земельных участках

Таблица 1

№ п/п	Условное обозначение	Способ образования	Вид разрешенного использования (планируем.)*	S, кв.м.	Адрес
1	2	3	4	5	6
Образуемые земельные участки					
1	:ЗУ1	Образование земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности	Трубопроводный транспорт	11921	Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Федорковское сельское поселение, д. Федорково, д. Лазарицкая Лука

* Вид разрешенного использования земельных участков выбран согласно Правилам землепользования и застройки Федорковского сельского поселения Парфинского района новгородской области, утвержденных Решением Совета депутатов от 14.12.2017г. №108.

2. Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд

№ п/п	Условное обозначение	Способ образования	Вид разрешенного использования (планируем.)*	S, кв.м.	Адрес
1	2		3	4	5
Образуемые части земельных участков, в отношении которых предполагается их резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд					
-	-	-	-	-	-

2. Сведения о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания

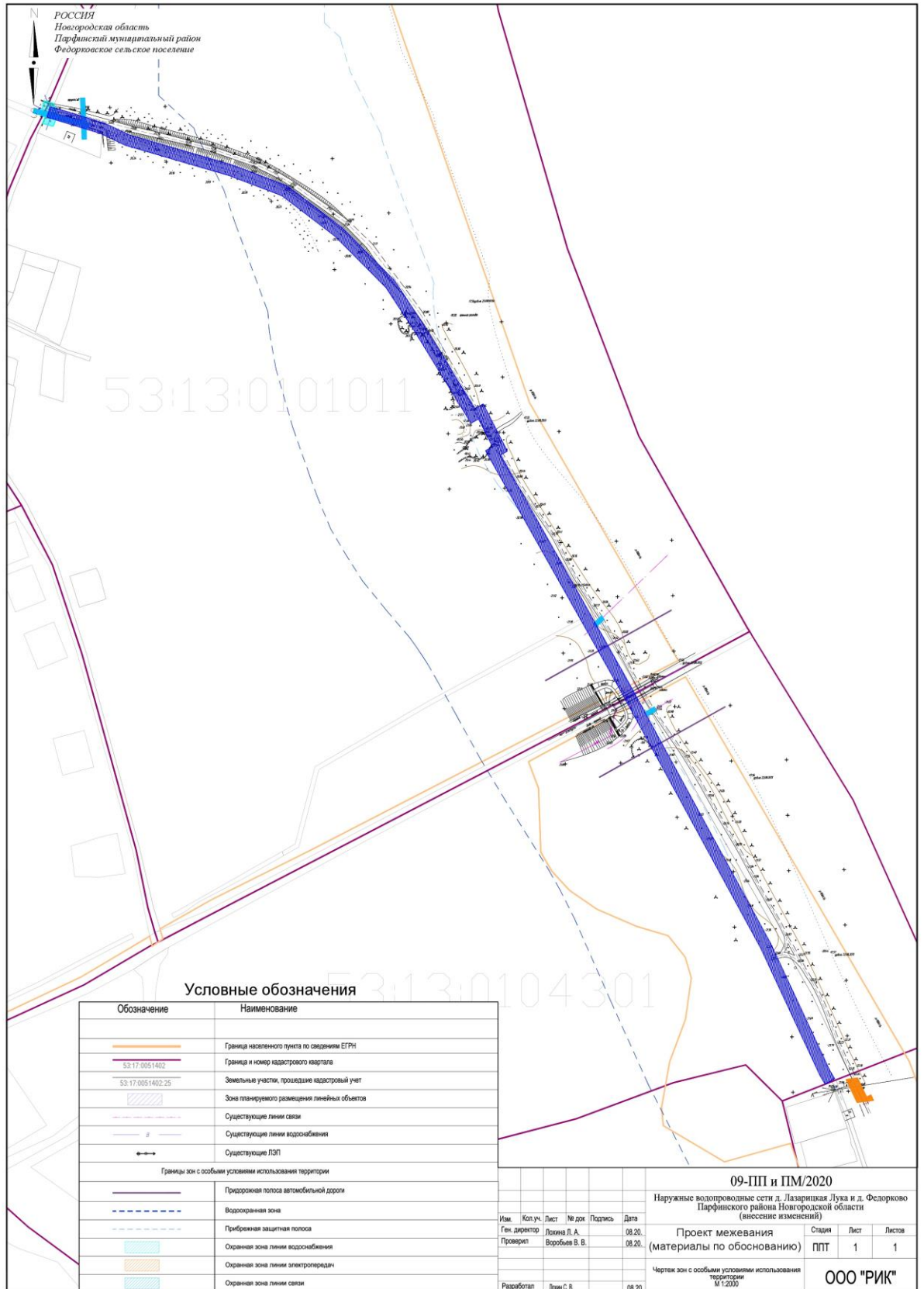
Граница территории, в отношении которой утвержден проект межевания соответствует полосе отвода автомобильной дороги «Наружные водопроводные сети д. Лазарицкая Лука и д. Федорково Парфинского района Новгородской области».

Перечень координат характерных точек границы территории, в отношении которой утвержден проект межевания

Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение МСК-53 (Зона-2)

1	516920,47	2199084,70
2	516930,04	2199087,60
3	516914,98	2199137,21
4	516904,50	2199159,18
5	516877,12	2199252,94
6	516858,38	2199302,28
7	516820,47	2199351,90
8	516772,79	2199399,40
9	516733,07	2199425,44
10	516657,29	2199471,97
11	516661,35	2199479,52
12	516618,71	2199501,33
13	516615,31	2199495,20
14	516416,29	2199607,48
15	516380,68	2199626,99
16	516173,95	2199739,64
17	516059,65	2199792,91
18	516051,80	2199797,53
19	516046,73	2199788,90
20	516055,00	2199784,05
21	516169,44	2199730,70
22	516375,88	2199618,22
23	516411,43	2199598,74
24	516619,16	2199481,55
25	516622,76	2199488,02
26	516647,71	2199475,27
27	516644,01	2199468,38
28	516727,71	2199416,99
29	516766,45	2199391,59
30	516812,93	2199345,29
31	516849,55	2199297,36
32	516867,64	2199249,75
33	516895,13	2199155,60
34	516905,63	2199133,58
1	516920,47	2199084,70





Каталог координат характерных точек границ образуемых земельных участков

:ЗУ1

1	516920,47	2199084,70
2	516930,04	2199087,60
3	516914,98	2199137,21
4	516904,50	2199159,18
5	516877,12	2199252,94
6	516858,38	2199302,28
7	516820,47	2199351,90
8	516772,79	2199399,40
9	516733,07	2199425,44
10	516657,29	2199471,97
11	516661,35	2199479,52
12	516618,71	2199501,33
13	516615,31	2199495,20
14	516416,29	2199607,48
15	516380,68	2199626,99
16	516173,95	2199739,64
17	516059,65	2199792,91
18	516051,80	2199797,53
19	516046,73	2199788,90
20	516055,00	2199784,05
21	516169,44	2199730,70
22	516375,88	2199618,22
23	516411,43	2199598,74
24	516619,16	2199481,55
25	516622,76	2199488,02
26	516647,71	2199475,27
27	516644,01	2199468,38
28	516727,71	2199416,99
29	516766,45	2199391,59
30	516812,93	2199345,29
31	516849,55	2199297,36
32	516867,64	2199249,75
33	516895,13	2199155,60
34	516905,63	2199133,58
1	516920,47	2199084,70

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 13.08.2020 № 258-рг
р.п. Парфино

**О внесении изменений в состав комиссии по
обследованию дорожных условий на маршрутах
движения школьных автобусов на территории
Парфинского района**

1. Внести изменения в Состав комиссии по обследованию дорожных условий на маршрутах движения школьных автобусов на территории Парфинского района (далее - Состав комиссии), утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 19.08.2011 № 539 «О комиссии по обследованию дорожных условий на маршрутах движения школьных автобусов на территории Парфинского района»:

1.1. включить в Состав комиссии в качестве секретаря комиссии - ведущего специалиста отдела городского хозяйства комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района Антонову Любовь Михайловну, исключив Балбекова Василия Николаевича;

1.2. включить в Состав комиссии в качестве члена комиссии - заведующую МАУ «Центр финансово-экономического, технического и методического сопровождения учреждений образования Парфинского муниципального района» Ковш Юлию Михайловну, исключив Матвееву Наталью Николаевну.

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14.08.2020 № 259-рг
р.п. Парфино

**О порядке и сроках составления проекта бюджета
Парфинского муниципального района на 2021 год и на
плановый период 2022 и 2023 годов**

В соответствии с Положением о бюджетном процессе в Парфинском муниципальном районе, утвержденным решением Думы муниципального района от 30.10.2013 № 193 и в целях разработки проекта решения Думы муниципального района «О бюджете Парфинского муниципального района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»:

1. Комитету финансов Администрации муниципального района:

1.1. Организовать составление и составить проект бюджета Парфинского муниципального района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов, включая показатели межбюджетных отношений с бюджетами Парфинского городского поселения, Полавского и Федорковского сельских поселений, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Посланием Президента Российской Федерации Федеральному собранию Российской Федерации от 15 января 2020 года;

1.2. В целях составления проекта бюджета Парфинского муниципального района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов:

1.2.1. осуществить формирование общего объема налоговых и неналоговых доходов на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов;

1.2.2. разработать порядок и методику планирования бюджетных ассигнований на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов;

1.2.3. осуществить планирование бюджетных ассигнований на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов в порядке и в соответствии с методикой, указанными в подпункте 1.2.2 настоящего распоряжения.

2. Утвердить прилагаемый график подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета Парфинского муниципального района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов (далее - график).

3. Администрации муниципального района и ее структурным подразделениям:

3.1. Представить в комитет финансов Администрации муниципального района:

3.1.1. предложения о внесении изменений в Перечень муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, утвержденный распоряжением Администрации муниципального района от 11.09.2013 № 110-рг «Об утверждении перечня муниципальных программ», до 15 сентября 2020 года;

3.1.2. информацию в соответствии с перечнем информации для представления главными администраторами налоговых и неналоговых доходов консолидированного бюджета Парфинского муниципального района (далее – перечень) согласно приложению к распоряжению до 15 августа 2020 года;

3.2. Осуществить сверку исходных данных для проведения расчетов распределения финансовой помощи из областного фонда финансовой поддержки муниципальных образований и субвенций на 2021-2023 годы до 15 сентября 2020 года.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления Полавского и Федорковского сельских поселений осуществить сверку исходных данных для проведения расчетов распределения финансовой помощи из областного фонда финансовой поддержки муниципальных образований и субвенций на 2021-2023 годы до 15 сентября 2020 года.

5. Рекомендовать Северо-Западному межрегиональному управлению Федеральной службы по надзору в сфере природопользования, Управлению Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новгородской области, Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области, Управлению Федеральной антимонопольной службы по Новгородской области, Министерству природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области, комитету ЗАГС и ООДМС Новгородской области, комитету охотничьего хозяйства и рыболовства Новгородской области, Администрации Полавского сельского поселения, Администрации Федорковского сельского поселения представить в комитет финансов Администрации муниципального района информацию в соответствии с перечнем согласно приложению к распоряжению до 15 августа 2020 года.

6. Рекомендовать Межрайонной ИФНС России № 2 по Новгородской области представить в комитет финансов Администрации муниципального района информацию в соответствии с перечнем согласно приложению к распоряжению до 01 сентября 2020 года.

7. Комитету финансов Администрации муниципального района представить в министерство финансов Новгородской области информацию о прогнозируемом поступлении доходов в консолидированный бюджет Парфинского муниципального района до 10 сентября 2020 года.

8. Комитету финансов Администрации муниципального района не позднее 15 ноября 2020 года:

8.1. Разработать проект изменений бюджетного прогноза Парфинского муниципального района на период до 2026 года;

8.2. Представить проект решения Думы муниципального района «О бюджете Парфинского муниципального района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» в Администрацию муниципального района для последующего внесения на рассмотрение Думы Парфинского муниципального района.

9. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

10. 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

ПЕРЕЧЕНЬ

информации для представления главными администраторами налоговых и неналоговых доходов консолидированного бюджета Парфинского муниципального района в Комитет финансов Администрации муниципального района

1. Межрайонная ИФНС России № 2 по Новгородской области – прогноз поступлений в консолидированный бюджет Парфинского муниципального района в 2021-2023 годах:
 - в разрезе налогов и сборов, администрируемых Федеральной налоговой службой;
 - налога на доходы физических лиц в разрезе муниципальных образований Парфинского района;
 - единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;
 - единого сельскохозяйственного налога в разрезе Парфинского района;
 - налога, взимаемого в связи с применением патентной системы налогообложения;
 - налога, взимаемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения;
 - государственной пошлины по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями;
 - земельного налога в разрезе муниципальных образований Парфинского района;
 - налога на имущество физических лиц в разрезе муниципальных образований Парфинского района.
2. Северо-Западное межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования – прогноз поступлений в бюджет Парфинского муниципального района в 2021-2023 годах:
 - платы за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами;
 - платы за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты.
3. Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новгородской области – прогноз поступлений в бюджет Парфинского муниципальных районов в 2021-2023 годах:
 - денежных взысканий (штрафов), поступающих в счет погашения задолженности, образовавшейся до 01 января 2020 года, подлежащих зачислению в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по нормативам, действующим до 01 января 2020 года.
4. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области – прогноз поступлений в бюджет Парфинского муниципальных районов в 2021-2023 годах:
 - денежных взысканий (штрафов), поступающих в счет погашения задолженности, образовавшейся до 01 января 2020 года, подлежащих зачислению в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по нормативам, действующим до 01 января 2020 года.
5. Министерство природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области – прогноз поступлений в бюджет Парфинского муниципальных районов в 2021-2023 годах:
 - денежных взысканий (штрафов), поступающих в счет погашения задолженности, образовавшейся до 01 января 2020 года, подлежащих зачислению в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по нормативам, действующим до 01 января 2020 года.
6. Комитет охотничьего хозяйства и рыболовства Новгородской области – прогноз поступлений в бюджет Парфинского муниципального района в 2021-2023 годах:
 - платежей по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях), подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования.
7. Администрация Губернатора Новгородской области – прогноз поступлений в бюджет Парфинского муниципальных районов в 2021-2023 годах:
 - денежных взысканий (штрафов) за правонарушения предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, посягающие на права граждан, налагаемые комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав.
8. Комитет записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области – прогноз поступлений в бюджет Парфинского муниципальных районов в 2021-2023 годах:
 - денежных взысканий (штрафов) за правонарушения предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, налагаемые, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав.
9. Администрация Полавского сельского поселения - прогноз поступлений в консолидированный бюджет Парфинского муниципального района в 2021-2023 годах:
 - государственной пошлины за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий;
 - доходов, получаемых в виде арендной платы, а также средств от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений);
 - доходов от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений);
 - прочих доходов от компенсации затрат бюджетов сельских поселений;
 - доходов от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
10. Администрация Федорковского сельского поселения - прогноз поступлений в консолидированный бюджет Парфинского муниципального района в 2021-2023 годах:
 - доходов, получаемых в виде арендной платы, а также средств от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений);

доходов от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений);

прочих доходов от компенсации затрат бюджетов сельских поселений;

доходов от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений).

11. Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района - прогноз поступлений в консолидированный бюджет Парфинского муниципального района в 2021-2023 годах:

доходов, получаемых в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков;

доходов, получаемых в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков;

доходов от сдачи в аренду имущества, составляющего казну муниципальных районов (за исключением земельных участков);

прочих поступлений от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных);

прочих поступлений от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных);

прочих доходов от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов;

прочих доходов от компенсации затрат бюджетов городских поселений;

доходов от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов;

доходов от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов;

денежных взысканий (штрафов) за правонарушения предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля;

денежных взысканий (штрафов), поступающих в счет погашения задолженности, образовавшейся до 01 января 2020 года, подлежащих зачислению в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по нормативам, действующим до 01 января 2020 года.

12. Управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района - прогноз поступлений в консолидированный бюджет Парфинского муниципального района в 2021-2023 годах:

административных штрафов, установленных законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

прочих неналоговых доходов бюджета муниципального района.

Утвержден
распоряжением Администрации
муниципального района
от 14.08.2020 № 259-рг

График

подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета Парфинского муниципального района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов

№ п/п	Материалы и документы	Срок представления	Ответственный за исполнение	Куда представляется
1	2	3	4	5
1.	Сетевые показатели и проекты областных нормативов финансирования образовательных организаций муниципального района к проекту бюджета Парфинского муниципального района и прогнозу основных характеристик консолидированного бюджета Парфинского муниципального района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов по отрасли «Образование»	до 15 сентября 2020 года	комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
2.	Данные по прогнозному плану (программе) приватизации муниципального имущества Парфинского муниципального района на 2021 год	до 15 августа 2020 года	комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района

№ п/п	Материалы и документы	Срок представления	Ответственный за исполнение	Куда представляется
1	2	3	4	5
3.	Прогноз социально-экономического развития муниципального района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов, прогнозируемые показатели по фонду оплаты труда на 2021 - 2023 годы	до 15 августа 2020 года	управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
4.	Данные о рекомендуемой численности работников органов местного самоуправления муниципального района в разрезе должностей	до 15 сентября 2020 года	Управляющий Делами администрации муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
5.	Сведения о прогнозе поступлений администрируемых доходов на 2021 – 2023 годы и расчеты к ним в соответствии с методиками прогнозирования поступлений доходов в консолидированный бюджет Парфинского муниципального района	до 15 августа 2020 года	главные администраторы доходов бюджета муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
6.	Проекты муниципальных программ Парфинского муниципального района, предлагаемые к реализации начиная с 2021 года, а также изменения в ранее утвержденные муниципальные программы Парфинского муниципального района, предлагаемые к реализации начиная с 2021 года	до 10 ноября 2020 года	Администрация муниципального района и ее структурные подразделения, муниципальные учреждения, являющиеся ответственными исполнителями муниципальных программ	комитет финансов Администрации муниципального района
7.	Предложения в перечень расходных обязательств муниципальных образований Парфинского района, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения, в целях софинансирования которых предоставляются иные межбюджетные трансферты из бюджета муниципального района или перечисляются в бюджет муниципального района из бюджетов городского и сельских поселений на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов	до 15 сентября 2020 года	Управляющий Делами администрации муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
8.	Методики (проекты методик) распределения по бюджетам муниципальных образований иных межбюджетных трансфертов на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов предоставляемых из бюджета муниципального района	до 10 ноября 2020 года	главные распорядители средств бюджета муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
9.	Информация о публичных обязательствах, в том числе публичных обязательствах перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме муниципальным бюджетным и автономным учреждением и организацией от имени органа местного самоуправления муниципального района, осуществляющего функции и полномочия учредителя, и планируемых объемах бюджетных ассигнований на исполнение публичных обязательств, в соответствии с постановлениями Администрации муниципального района от 29.12.2012 №1077 «Об утверждении Порядка осуществления муниципальным бюджетным и автономным учреждением полномочий органа местного самоуправления муниципального района по исполнению публичных обязательств, в том числе публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления»	до 15 сентября 2020 года	орган местного самоуправления муниципального района, осуществляющий функции и полномочия учредителя	комитет финансов Администрации муниципального района

№ п/п	Материалы и документы	Срок представления	Ответственный за исполнение	Куда представляется
1	2	3	4	5
10.	Акты сверки Администрации муниципального района со специализированной некоммерческой организацией «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области» данных о площади муниципального жилищного фонда (в разрезе поселений)	до 20 августа 2020 года	комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
11.	Данные по проекту перечня объектов, подлежащих реконструкции, строительству и капитальному ремонту на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов	до 15 сентября 2020 года	комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района, комитет образования спорта и молодежной политики Администрации муниципального района, отдел культуры и архивного дела Администрации муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
12.	Согласование исходных данных для проведения расчетов распределения финансовой помощи из областного фонда финансовой поддержки муниципальных образований и субвенций на 2021 - 2023 годы	до 15 сентября 2020 года	Администрация муниципального района и ее структурные подразделения	комитет финансов Администрации муниципального района
13.	Расчеты бюджетных ассигнований главных распорядителей бюджетных средств на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов	до 15 сентября 2020 года	главные распорядители средств бюджета муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
14.	Расчеты объемов субсидий, предоставляемых муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели, на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов	до 15 сентября 2020 года	комитет образования спорта и молодежной политики Администрации муниципального района, отдел культуры и архивного дела Администрации муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
15.	Основные показатели прогноза социально-экономического развития Парфинского муниципального района на период до 2026 года по форме согласно приложению № 1 к требованиям к составу и содержанию бюджетного прогноза Парфинского муниципального района на долгосрочный период, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 21.12.2015 № 751 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения бюджетного прогноза Парфинского муниципального района на долгосрочный период», и пояснительную записку к ним	до 01 ноября 2020 года	управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
16.	Предварительные итоги социально-экономического развития Парфинского муниципального района за девять месяцев 2020 года и ожидаемые итоги социально-экономического развития Парфинского муниципального района за 2020 год	до 10 ноября 2020 года	управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14.08.2020 № 260-рг
р.п. Парфино

О порядке и сроках составления проекта бюджета Парфинского городского поселения на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов

В соответствии с Положением о бюджетном процессе в Парфинском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Парфинского городского поселения от 29.10.2013 № 155 и в целях разработки проекта решения Совета депутатов Парфинского городского поселения «О бюджете Парфинского городского поселения на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»:

1. Комитету финансов Администрации муниципального района:

1.1. Организовать составление и составить проект бюджета Парфинского городского поселения на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Посланием Президента Российской Федерации Федеральному собранию Российской Федерации от 15 января 2020 года;

1.2. В целях составления проекта бюджета Парфинского городского поселения на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов:

1.2.1. осуществить формирование общего объема налоговых и неналоговых доходов на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов;

1.2.2. разработать порядок и методику планирования бюджетных ассигнований на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов;

1.2.3. осуществить планирование бюджетных ассигнований на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов в порядке и в соответствии с методикой, указанными в подпункте 1.2.2 настоящего распоряжения.

2. Утвердить прилагаемый график подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета Парфинского городского поселения на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов (далее - график).

3. Администрации муниципального района и ее структурным подразделениям представить в комитет финансов Администрации муниципального района:

3.1. Предложения о внесении изменений в Перечень муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, утвержденный распоряжением Администрации муниципального района от 11.09.2013 № 110-рг «Об утверждении перечня муниципальных программ», до 15 сентября 2020 года.

4. Комитету финансов Администрации муниципального района представить проект решения Совета депутатов Парфинского городского поселения «О бюджете Парфинского городского поселения на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» в Администрацию муниципального района для последующего внесения на рассмотрение Совета депутатов Парфинского городского поселения не позднее 15 ноября 2020 года.

5. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

Утвержден
распоряжением Администрации
муниципального района
от 14.08.2020 № 260-рг

**График
подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета Парфинского городского поселения на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов**

№ п/п	Материалы и документы	Срок представления	Ответственный за исполнение	Куда представляется
1	2	3	4	5
17.	Прогноз социально-экономического развития Парфинского городского поселения на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов	до 01 сентября 2020 года	управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
18.	Сведения о прогнозе поступлений администрируемых доходов на 2021 – 2023 годы и расчеты к ним в соответствии с методиками прогнозирования поступлений доходов в бюджет Парфинского городского поселения	до 15 августа 2020 года	главные администраторы доходов бюджета городского поселения	комитет финансов Администрации муниципального района

№ п/п	Материалы и документы	Срок представления	Ответственный за исполнение	Куда представляется
19.	Проекты муниципальных программ Парфинского городского поселения, предлагаемые к реализации начиная с 2021 года, а также изменения в ранее утвержденные программы Парфинского городского поселения, предлагаемые к реализации начиная с 2021 года.	до 10 ноября 2020 года	органы местного самоуправления муниципального района, структурные подразделения Администрации муниципального района, муниципальные учреждения, являющиеся ответственными исполнителями муниципальных программ	комитет финансов Администрации муниципального района
20.	Предложения в перечень расходных обязательств Парфинского муниципального района, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения, в целях софинансирования которых предоставляются иные межбюджетные трансферты из бюджета городского поселения на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов	до 15 сентября 2020 года	Управляющий Делами администрации муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
21.	Методики (проекты методик) распределения бюджету муниципального района иных межбюджетных трансфертов	до 10 ноября 2020 года	главные распорядители средств бюджета городского поселения	комитет финансов Администрации муниципального района
22.	Акты сверки Администрации муниципального района со специализированной некоммерческой организацией «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области» данных о площади муниципального жилищного фонда городского поселения	до 20 августа 2020 года	комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
23.	Расчеты бюджетных ассигнований главных распорядителей бюджетных средств на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов	до 15 сентября 2020 года	главные распорядители средств бюджета городского поселения	комитет финансов Администрации муниципального района
24.	Предварительные итоги социально-экономического развития Парфинского городского поселения за девять месяцев 2020 года и ожидаемые итоги социально-экономического развития Парфинского городского поселения за 2020 год	до 10 ноября 2020 года	управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района

Учредитель: Дума Парфинского муниципального района
 Издатель: Администрация Парфинского муниципального района
 Главный редактор: Леонтьева Е.Н.
 Адрес учредителя (издателя): Новгородская область, п. Парфино,
 ул. Карла Маркса, д.60

Подписан в печать: 21.08.2020 в 16.55

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