



# 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 12.10.2020 № 760  
р.п. Парфино

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов, постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района», Уставом Парфинского муниципального района

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 17.07.2017 № 499 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда, находящегося в собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения в собственность граждан в порядке приватизации».

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

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

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

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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 12.10.2020 № 760

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда  
в собственность граждан в порядке приватизации»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между Администрацией Парфинского муниципального района в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района (далее – Уполномоченный орган) и физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать физические лица, являющиеся нанимателями жилого помещения по договору социального найма, ранее не приватизировавшие жилые

помещения муниципального жилищного фонда, а также несовершеннолетние, приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, за которыми сохраняется право на приватизацию по достижении ими совершеннолетия.

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

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

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

Место нахождения Уполномоченного органа: Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, кабинет № 3А.

Телефон 8(81650)6-18-10

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

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

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник 08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00

Вторник 08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00

Среда 08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00

Четверг 08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00

Пятница 08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00

Суббота Выходной

Воскресенье Выходной

Предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

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

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

Телефоны МФЦ: 8-800-250-10-53

добавочный: Начальник 5912

Консультант 5913

Окно № 4 5910

Окно № 1-3 5911

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

Адрес электронной почты МФЦ (Email): [mfc-parfino@yandex.ru](mailto:mfc-parfino@yandex.ru).

График работы МФЦ:

Понедельник 8.30 -17.30

Вторник 8.30 -17.30

Среда 8.30 -17.30

Четверг 9.00 -18.00

Пятница 8.30 -17.30

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

Воскресенье выходной

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

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

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

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте Администрации муниципального района;

на Едином портале;

на Региональном портале.

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

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации Парфинского муниципального района;

на Едином портале;

на Региональном портале.

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

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

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

- место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;
- должностные лица и служащие Уполномоченного органа и МФЦ, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
- адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой муниципального района или его заместителем.

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

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

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

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

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

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

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

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

Для предоставления муниципальной услуги по необходимости требуется обращение в государственные органы, органы местного самоуправления, органы судебной системы, Управление Федеральной миграционной службы России, органы и организации, уполномоченные на ведение архивного фонда, организации технической инвентаризации объектов недвижимости, воинские части, организации, осуществляющие образовательную деятельность, органы исполнения наказаний, органы опеки и попечительства, органы, организации, учреждения, предприятия различных форм собственности, с которыми заявителя связывают трудовые отношения, организации, осуществляющие обслуживание и управление жилыми домами всех форм собственности.

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. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – решение о приватизации);  
решение об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – решение об отказе в приватизации).

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

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

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

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

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

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

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

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

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

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

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

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Закон Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

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

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

Устав Парфинского муниципального района;

иные федеральные законы, соглашения федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, областные законы, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации, органов государственной власти Новгородской области, муниципальные правовые акты Парфинского муниципального района.

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

2.6.1. С целью получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту, подписывается всеми гражданами, участвующими в приватизации

жилого помещения, то есть совместно проживающими совершеннолетними членами семьи и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет (зарегистрированными по данному месту жительства гражданами, включая временно отсутствующих, не утративших право пользования), в присутствии уполномоченного должностного лица. Подача заявления и дача согласия осуществляется при личном присутствии всех граждан, участвующих в приватизации жилого помещения, или их доверенных лиц.

К заявлению прилагаются следующие документы:

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через представителя;

документ, подтверждающий согласие других физических лиц, имеющих право пользования приватизируемым жилым помещением, в том числе временно отсутствующих и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, на приватизацию жилого помещения (предоставление данного документа не требуется, если соответствующее согласие выражено непосредственно в заявлении о предоставлении муниципальной услуги);

документ, подтверждающий согласие законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, обратившихся самостоятельно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

заявления других физических лиц, имеющих право пользования приватизируемым жилым помещением, о не включении их в состав участников общей собственности на такое жилое помещение (при наличии соответствующего волеизъявления);

разрешение органов опеки и попечительства (в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние);

документы, удостоверяющие в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и других физических лиц, имеющих право пользования приватизируемым жилым помещением.

В случае если другими физическими лицами, имеющими право пользования приватизируемым жилым помещением, в том числе временно отсутствующими, являются недееспособные лица и лица, дееспособность которых ограничена, согласие, указанное в третьем абзаце настоящего подпункта, может быть выражено их законными представителями.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается всеми совершеннолетними заявителями, в том числе признанными судом ограниченно дееспособными, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет. Отказ гражданина от включения в число участников общей собственности на жилое помещение оформляется заявлением о согласии на приватизацию жилого помещения без участия гражданина по примерной форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту. В интересах несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, недееспособных граждан действуют их законные представители (родители, усыновители, опекуны). Граждане, признанные судом ограниченно дееспособными, и несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей).

2.6.3. При подаче документов о предоставлении муниципальной услуги необходимо присутствие всех совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет. При этом каждый член семьи должен представить документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении).

2.6.4. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом Уполномоченного органа, либо специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, штампом «копия верна» и личной подписью.

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

2.6.6. 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.

2.6.7. 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.

**2.7. 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:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН);

сведения из договора социального найма муниципального жилого помещения.

Уполномоченный орган осуществляет на регулярной основе выборочные проверки достоверности предоставленных заявителем сведений о гражданах, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, в том числе посредством направления соответствующих запросов в организации, осуществляющие управление многоквартирными домами. В случае обнаружения недостоверных сведений в предоставленных заявителем информации и документах, уполномоченные органы обязаны сообщить об этом в компетентные органы.

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.

2.7.4. Уполномоченный орган осуществляет на регулярной основе выборочные проверки достоверности предоставленных заявителем сведений о гражданах, совместно с ним зарегистрированных в жилом помещении, в том

числе посредством направления соответствующих запросов в организации, осуществляющие управление многоквартирными домами. В случае обнаружения недостоверных сведений в предоставленных заявителем информации и документах, уполномоченный орган обязан сообщить об этом в компетентные органы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати дней со дня направления уведомления.

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

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале. На заявлении проставляется отметка с указанием даты, времени приема и входящего номера регистрации.

2.15.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения уполномоченным органом.

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

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

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, 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 следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

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) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками 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 Уполномоченного органа 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 предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

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

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

2.18.5. 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.

2.18.6. 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.

2.18.7. 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.

2.18.8. 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.

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

2.18.10. 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.

**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) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении;
- 5) заключение договора о приватизации и выдача его 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, 2.7 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

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

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

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

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 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, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

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.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием Единого портала, Регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет», не осуществляется (указывается в случае отсутствия возможности записи указанными способами).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.3. Административная процедура - Направление межведомственных запросов**

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

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

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7 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 - Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения о приватизации (вместе с проектом договора о приватизации) и согласовывает его в установленном порядке.

В решении о приватизации в обязательном порядке указывается срок, в течение которого заявителю необходимо подписать договор о приватизации, а также последствия пропуска указанного срока.

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

3.4.4. После согласования проекта решения о приватизации либо об отказе в приватизации, решение подписывается руководителем Уполномоченного органа и регистрируется в системе документооборота.

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

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

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 45 дней со дня получения Уполномоченным органом заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

### **3.5. Административная процедура - Уведомление заявителя о принятом решении**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о возможности (невозможности) приватизации жилого помещения.

3.5.2. При принятии решения о положительном результате проверки законности требования о приватизации жилого помещения должностное лицо Уполномоченного органа уведомляет заявителя о готовности Администрации Парфинского муниципального района передать жилое помещение в собственность в порядке приватизации.

3.5.3. В случае невозможности приватизации жилого помещения после принятия соответствующего постановления, Уполномоченный орган выдает или направляет заявителю мотивированное решение не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.5.4. О принятом решении заявитель уведомляется по телефону или электронной почте. Документы выдаются заявителю на руки. В случае если ответственное лицо Уполномоченного органа не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактного телефона, письмо с информацией о принятом решении отправляется заявителю на указанный им почтовый адрес.

3.5.5. Срок административной процедуры - не более 3 дней со дня принятия решения о приватизации или об отказе в приватизации жилого помещения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является уведомление о возможности (невозможности) приватизации жилого помещения.

### **3.6. Административная процедура - Заключение договора о приватизации и выдача его заявителю**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является явка заявителя (заявителей) в Уполномоченный орган для заключения договора.

3.6.2. Должностное лицо Уполномоченного органа:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей) или его представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

предлагает заявителю (заявителям) подписать договор приватизации жилого помещения;

регистрирует договор в книгу текущей регистрации договоров приватизации.

Выдает заявителю договор о приватизации, сообщает о необходимости государственной регистрации права собственности на жилое помещение в ЕГРН

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю договора о приватизации жилого помещения.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 месяца со дня подачи заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

### **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 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 Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

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

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

4.4. 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 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, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений (Приложение № 4):

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Передача жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
в собственность граждан  
в порядке приватизации»

В Администрацию \_\_\_\_\_  
муниципального района  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(сим) передать мне (нам) в собственность (долевою, совместную) в порядке приватизации, занимаемое мной (нами) жилое помещение по адресу:

\_\_\_\_\_

Сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении, подлежащем приватизации:

№ п/п	Степень Родства (при наличии)	Ф.И.О	Дата рождения	Данные паспорта граждан, свидетельство о рождении несовершеннолетних детей
1	2	3	4	5

Сведения о несовершеннолетних гражданах, снятых с регистрационного учета по месту жительства в жилом помещении, подлежащем приватизации, в течение года до момента подачи заявления о приватизации жилого помещения:

Согласны на приватизацию:

(Ф.И.О.)	(подпись)

Не участвуют в приватизации:

(Ф.И.О.)	(подпись)

Сообщаю(ем), что ранее в приватизации не участвовал(и).

Со статьей 159 Уголовного кодекса РФ об ответственности за мошенничество ознакомлены. Несем полную ответственность за предоставление недостоверной информации.

К заявлению прилагаются:

Решение о приватизации или об отказе в приватизации прошу направить: \_\_\_\_\_ (указать способ: лично, почтой, в МФЦ, в электронном виде и др.)

Предупрежден(ы) об ответственности за полноту и достоверность сведений, содержащихся в настоящем заявлении и представленных документах, а также о том, что в случае выявления недостоверности указанных сведений буду(ем) нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии со статьей 159 Уголовного кодекса РФ за мошенничество

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Передача жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
в собственность граждан  
в порядке приватизации»

В Администрацию \_\_\_\_\_  
муниципального района

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.р.

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выданный « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
зарегистрированного(ой) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Администрации Парфинского муниципального района, расположенной по адресу: Новгородская обл., рп Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих

персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» со сведениями, представленными мной в Администрацию Парфинского муниципального района.

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение № 3  
к административному регламенту  
«Передача жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
в собственность граждан  
в порядке приватизации»

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:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту  
«Передача жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
в собственность граждан  
в порядке приватизации»

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**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12.10.2020 № 763

р.п. Парфино

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»**

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23 июня 2016 года, от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», Уставом Парфинского муниципального района, постановлением Администрации

муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и 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 сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».
2. Комитету ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района обеспечить исполнение Административного регламента.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Е.Н. Чернову.
4. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании "Парфинский Вестник" и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 12.10.2020 № 763

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (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**

В качестве заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, 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](mailto: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](http://www.парфинский-район.рф).

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

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

График работы Уполномоченного органа:

понедельник	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](mailto: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;

Ф.И.О. должностных лиц и муниципальных служащих 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;

муниципальные 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 Уполномоченного органа, МФЦ.

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга).

### **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 Федерального казначейства по Новгородской области;

Управлением Росреестра по Новгородской области;

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новгородской области;

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы 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**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю сведений, копий документов (далее - сведения), содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - информационная система);

2) уведомление об отказе в выдаче сведений, содержащихся в информационной системе.

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

2.4.1. Сведения, содержащиеся в информационной системе, выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

2.4.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю не позднее 14 дней с даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации сведения, содержащиеся в информационной системе, выдаются (направляются) заявителю бесплатно, такие сведения выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 дней с даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса

Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

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, органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Парфинского муниципального района.

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

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем самостоятельно:

- заявление о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе (в случае предоставления сведений за плату).

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя).

2.6.2. 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.

2.6.3. 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.

2.6.4. 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.

2.6.5. 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.

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

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

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

2.6.7. 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 страховая номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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

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

2.6.10. 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. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо).

2.7.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) не были по собственной инициативе представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются в органах (учреждениях), в распоряжении которых находится необходимая информация, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

- отсутствие запрашиваемых сведений в базе данных информационной системы;

- установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет на предоставление сведений, содержащихся в информационной системе.

#### **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**

2.12.1. Размер платы за предоставление сведений установлен согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

2.12.2. Плата за предоставление муниципальной услуги определяется одним размером платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе.

2.12.3. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета Парфинского муниципального района, подлежит возврату заявителю в случае отказа в предоставлении услуги.

В указанном случае возврат средств, внесенных в счет оплаты за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного в Администрацию Парфинского муниципального района.

Администрация Парфинского муниципального района в течение 14 дней с даты регистрации заявления о возврате уплаченной суммы принимает решение о возврате уплаченной суммы.

2.12.4. Бесплатно сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

#### **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) формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);
- 3) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и принятие решения о выдаче сведений, содержащихся в информационной системе, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка сведений, содержащихся в информационной системе, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача сведений, содержащихся в информационной системе, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 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, заявителю 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 статусу заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

### **3.3. Административная процедура - Формирование и 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 - Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и принятие решения о выдаче сведений, содержащихся в информационной системе, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

3.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

проводит проверку представленных заявителем документов;

устанавливает основания для предоставления муниципальной услуги бесплатно либо за плату;

устанавливает наличие или отсутствие оснований для выдачи сведений, содержащихся в информационной системе, и принимает решение о выдаче сведений, содержащихся в информационной системе, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае предоставления муниципальной услуги платно и отсутствия документа об оплате должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления о размере платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.4.4. Уведомление подписывается Должностным лицом Уполномоченного органа и направляется заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо выдается на руки в зависимости от избранного заявителем в заявлении способа направления сведений. Данную процедуру осуществляет специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятое решение о выдаче сведений, содержащихся в информационной системе, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.5. Административная процедура - Подготовка сведений, содержащихся в информационной системе, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выдаче сведений, содержащихся в информационной системе, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку заявителю сведений, содержащихся в информационной системе.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

3.5.4. Подготовленные сведения, содержащиеся в информационной системе или уведомление об отказе в

предоставлении муниципальной услуги, подписываются должностным лицом Уполномоченного органа.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 4 дня.

3.5.6. Результатом административной процедуры являются подготовленные сведения, содержащиеся в информационной системе, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.6. Административная процедура - Выдача сведений, содержащихся в информационной системе, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные сведения, содержащиеся в информационной системе, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги было подано в Администрацию Парфинского муниципального района, Должностное лицо Уполномоченного органа направляет запрашиваемые сведения или отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.6.3. В случае если заявление о выдаче сведений, содержащихся в информационной системе, было подано в МФЦ, после получения подписанных Должностным лицом Уполномоченного органа сведений, содержащихся в информационной системе, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня после комплектации документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

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

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

**4.4. 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 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, 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) 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 области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, подаются в Администрацию муниципального района.

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

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

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, Ф.И.О. 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 согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, содержащихся  
в информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности»

В Администрацию Парфинского муниципального района О Т

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО - для физического лица или его  
представителя (отчество указывается при наличии), наименование  
организации – для юридических лиц, данные документа,  
подтверждающего полномочия представителя)

к о н т а к т н ы й т е л е ф о н :

а д р е с д л я к о р р е с п о н д е н ц и и :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Новгородского муниципального района**

В соответствии со ст. ст. 56, 57, 58 Градостроительного кодекса РФ, Постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»

Прошу (просим) предоставить сведения (копии документов) о (об):  
(ненужное зачеркнуть)

территории; земельном участке; объекте капитального строительства,  
(нужное подчеркнуть)

расположенной (ом) по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес (муниципальное образование, населенный пункт, улица, кадастровый номер объекта), либо иное описание местоположения объектов недвижимости)

\_\_\_\_\_ ,  
из раздела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (нужное подчеркнуть):

Раздел I «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования».

Раздел II «Документы территориального планирования Новгородской области в части, касающейся территории муниципального образования».

Раздел III «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию».

Раздел IV «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений».

Раздел V «Документация по планировке территорий».

Раздел VI «Изученность природных и техногенных условий».

Раздел VII «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд».

Раздел VIII «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки».

Раздел IX «Геодезические и картографические материалы».

\_\_\_\_\_ ,  
(указать запрашиваемые сведения (копии документов) о развитии территории, застройке

\_\_\_\_\_ ,  
территории, земельном участке и объекте капитального строительства)

Форма предоставления сведений: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(бумажный или электронный носитель, текстовая или графическая форма)

Способ направления (выдачи) сведений: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(направление по почте, электронной почте, на руки)

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Обязательный перечень документов:  
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае

если с заявлением обращается представитель заявителя);  
документ, подтверждающий оплату за предоставление муниципальной услуги (при наличии).

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, содержащихся  
в информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности»

Заявителю \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя (для физического лица))

или наименование заявителя (для юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о размере платы за предоставление сведений, содержащихся в  
информационной системе, и о приостановлении предоставления  
муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_,  
в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», Администрация Парфинского муниципального района сообщает, что общая стоимость платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Парфинского района, составляет \_\_\_\_\_ рублей.  
(цифрами и прописью)

Должностное лицо  
Уполномоченного органа

И.О. Фамилия

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, содержащихся  
в информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности»

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица  
\_\_\_\_\_  
(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействия): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* сущность жалобы:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

Перечень прилагаемой документации:

---

---

---

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, содержащихся  
в информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности»

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**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.10.2020 № 766  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в перечень муниципального имущества Парфинского муниципального района в целях предоставления его во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Уставом Парфинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменение в перечень муниципального имущества Парфинского муниципального района в целях предоставления его во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 28.10.2016 № 828, дополнив строкой 7 следующего содержания:

«7	Земельный участок с кадастровым номером 53:13:0053802:23	Новгородская обл, Парфин-ский район, Федорковское сельское поселение, в северной части кадастрового квартала	322779	0	0	-	-	-	-	-».
----	--	--	--------	---	---	---	---	---	---	-----

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.10.2020 № 777  
р.п. Парфино

**О внесении изменений Положение об организации работы органов местного самоуправления Парфинского муниципального района с сообщениями из открытых источников**

В целях совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления Парфинского муниципального района с населением, распоряжением Правительства Новгородской области от 04.03.2020 № 59-рг «Об организации работы органов исполнительной власти Новгородской области с сообщениями из открытых источников»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Положение об организации работы органов местного самоуправления Парфинского муниципального района с сообщениями из открытых источников, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 26.03.2020 № 179, заменив в пункте 8 слова «8 рабочих часов» на «7 рабочих часов».

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 12.10.2020 № 307-рз  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Парфинского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов**

1. Внести изменения в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Парфинского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов, утвержденный распоряжением Администрации муниципального района от 23.03.2018 № 100-рз «О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Парфинского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов», изложив его в новой прилагаемой редакции.

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

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

Приложение  
к распоряжению Администрации  
муниципального района  
от 12.10.2020 № 307-рз

**СОСТАВ**

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Парфинского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов**

Смирнова Олеся Евгеньевна	- заведующий отделом ЗАГС Администрации муниципального района, председатель комиссии
Кучерова Ирина Викторовна	- заведующий отделом правовой и кадровой работы Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии
Дроздова Ирина Викторовна	- заведующий отделом по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района, секретарь комиссии
<b>Члены комиссии:</b>	
Меликова Эльвира Меликсетовна	- член общественного Совета Парфинского муниципального района (по согласованию)
Путилина Вера Егоровна	- ведущий специалист отдела правовой и кадровой работы Администрации муниципального района
Независимые эксперты	- представители научных и образовательных организаций среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной и муниципальной службой (2 человека) (по согласованию)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 13.10.2020 № 311-рз  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в состав временного штаба по противодействию распространения коронавирусной инфекции на территории Парфинского района**

1. Внести изменения в состав временного штаба по противодействию распространения коронавирусной инфекции на территории Парфинского района, утвержденный распоряжением Администрации муниципального района от 07.04.2020 № 92-рп «О создании временного штаба по противодействию распространения коронавирусной инфекции на территории Парфинского района», изложив его в новой редакции:

- |  |   |
|--|---|
| Леонтьева<br>Елена Николаевна<br>Иванова<br>Людмила Ивановна   | - Глава муниципального района, руководитель штаба;  |
| Брюсов<br>Валерий Викторович   | - заместитель Главы администрации, начальник управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района, заместитель руководителя штаба;  |
| <b>Члены штаба:</b><br>Большакова<br>Елена Николаевна<br>Залогин<br>Александр Викторович<br>Иванчак<br>Ольга Алексеевна<br>Кучерова<br>Ирина Викторовна<br>Матвеева<br>Наталья Николаевна<br>Михайлова<br>Ольга Викторовна<br>Павленко<br>Александр Анатольевич<br>Павлов<br>Александр Владимирович<br>Парфенова<br>Ольга Игоревна | - главный специалист по ГО и ЧС Администрации муниципального района, секретарь;   |
|  | - руководитель клиентской службы ПФ РФ в Парфинском районе;   |
|  | - председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района;  |
|  | - заведующий отделом культуры и архивного дела Администрации муниципального района;   |
|  | - заведующий отделом правовой и кадровой работы Администрации муниципального района;  |
|  | - председатель комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района;  |
|  | - первый заместитель Главы администрации;   |
|  | - директор ООО «Северный лес», член общественного Совета Парфинского муниципального района (по согласованию);   |
|  | - начальник ОМВД России по Парфинскому району, подполковник полиции (по согласованию);  |
|  | - директор ОАУСО «Парфинский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию);   |
| Петров<br>Сергей Михайлович<br>Семенова<br>Галина Михайловна<br>Смирнова<br>Олеся Евгеньевна<br>Тимофеева<br>Галина Николаевна   | - Глава Полавского сельского поселения (по согласованию);   |
|  | - Глава Федорковского сельского поселения (по согласованию);  |
|  | - заведующий отделом ЗАГС Администрации муниципального района;  |
|  | - начальник отдела социальной защиты Парфинского района управления по предоставлению социальных выплат ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат»; |
| Чернова<br>Елена Николаевна<br>Щемелев<br>Роман Григорьевич  | - заместитель Главы администрации, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района;  |
|  | - прокурор Парфинского района, младший советник юстиции.  |

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

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

## **ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПАРФИНСКОГО РАЙОНА**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06 октября 2020 года

№ 112/1-3

п. Парфино

#### **Об финансовом отчете о поступлении и расходовании средств муниципального бюджета, выделенных Территориальной избирательной комиссии Парфинского района на подготовку и проведение выборов депутатов Совета депутатов Парфинского городского поселения Парфинского района четвертого созыва**

В соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 55 областного закона от 30.07.2007 № 147-ОЗ «О выборах депутатов представительного органа муниципального образования в Новгородской области» и пунктом 4.2 Инструкции о порядке открытия и ведения счетов, учета, отчетности и перечисления денежных средств, выделенных избирательным комиссиям, комиссиям местного референдума на подготовку и проведение выборов депутатов представительного органа муниципального образования, Главы муниципального образования, местного референдума в Новгородской области», утвержденной постановлением Избирательной комиссии Новгородской области от 28 декабря 2016 года № 2/3-6 (в редакции от 19 мая 2020 года согласно постановлению ИКНО № 107/3-6))

Территориальная избирательная комиссия Парфинского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить:

финансовый отчет о поступлении и расходовании средств муниципального бюджета, выделенных Территориальной избирательной комиссией Парфинского района на подготовку и проведение выборов депутатов Совета депутатов Парфинского городского поселения Парфинского района четвертого созыва в сумме 337100 (триста тридцать семь тысяч сто) рублей 00 копеек (прилагается);

2. Предоставить в Совет депутатов Парфинского городского поселения:

2.1. Финансовый отчет о поступлении и расходовании средств муниципального бюджета, выделенных Территориальной избирательной комиссией Парфинского района на подготовку и проведение выборов депутатов Совета депутатов Парфинского городского поселения четвертого созыва (прилагается);

2.2. Подтверждение банка о закрытии счета № 40206810743000000057

по форме №11 Территориальной избирательной комиссии Парфинского района (прилагается).

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

Председатель территориальной  
избирательной комиссии  
Парфинского района \_\_\_\_\_

Е.И. Снеткова

Секретарь территориальной  
избирательной комиссии  
Парфинского района \_\_\_\_\_

С. Е. Смирнова

Приложение № 7

к Инструкции о порядке открытия и ведения счетов, учета, отчетности и перечисления денежных средств, выделенных избирательным комиссиям, комиссиям местного референдума на подготовку и проведение выборов депутатов представительного органа муниципального образования, Главы муниципального образования, местного референдума в Новгородской области

**Финансовый отчет  
о поступлении и расходовании средств, выделенных  
на подготовку и проведение выборов, местного референдума**

**Выборы депутатов Совета депутатов Парфинского городского поселения Парфинского района четвертого созыва**

Наименование  по состоянию на «06» октября 2020 года Территориальная избирательная комиссия Парфинского района (избирательной комиссии, комиссии референдума )	Форма по ОКУД		КОДЫ
	_____		503604
	_____		06.10.2020
	_____		_____
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака 0, 00)	по ОКЕИ		383

Форма 0503604 с.2

**РАЗДЕЛ I. ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ**

Наименование показателя	Код строки	Всего	В том числе		
			Избирательная комиссия муниципального образования	окружные избирательные комиссии	участковые избирательные комиссии, участковые комиссии местного референдума
1	2	3	5	6	7
Численность избирателей, участков местного референдума на	10	5047	0	0	5047

территории муниципального образования, чел.					
Количество избирательных комиссий, комиссии местного референдума, ед.	20	6	1	0	5
Численность членов избирательных комиссий, комиссий местного референдума с правом решающего голоса, чел., всего	30	54	10	0	44
в том числе: работающих на постоянной (штатной) основе	31	1	1	0	0
освобожденных от основной работы в период выборов	32	0	0	0	0
других членов комиссии с правом решающего голоса	33	53	9	0	44
Численность граждан, привлекавшихся в период выборов, местного референдума к работе в комиссии, чел.	40	1	0	0	1

**РАЗДЕЛ II. Фактические расходы на подготовку и проведение выборов**

Наименование показателя	Код строки	Сумма расходов, всего	В том числе расходы								
			Избирательной комиссии муниципального образования			окружных избирательных комиссий					
			всего	из них		всего	из них		всего	из них	
				расходы избирательной комиссии муниципального образования	расходы за окружные избирательные комиссии		расходы за участковые избирательные комиссии местного референдума	расходы окружной избирательной комиссии			расходы за участковые комиссии местного референдума
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Компенсация, дополнительная оплата труда (вознаграждение), всего	50	32777,80	32777,80	0,00	0,00	327772,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе: компенсация членам комиссии с правом решающего голоса, освобожденным от основной работы на период	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

выборов , референдум а										
дополнит ельная оплата труда (вознагра ждение) членов комиссии с правом решающего голоса	52	32777 2,80	32777 2,80	0,00	0,00	327772,8 0	0,0 0	0,00	0,00	0,00
Начисления на дополнител ьную оплату труда (вознагра ждение)	60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0 0	0,00	0,00	0,00
Расходы на изготовлен ие печатной продукции, всего	70	6120,0 0	6120,0 0	0,00	0,00	6120,00	0,0 0	0,00	0,00	0,00
в том числе: расходы на изготовлен ие избиратель ных бюллетеней для голосовани я	71	6120,0 0	6120,0 0	0,00	0,00	6120,00	0,0 0	0,00	0,00	0,00
расходы на изготовлен ие другой печатной продукции	72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0 0	0,00	0,00	0,00
Расходы на связь, всего	80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0 0	0,00	0,00	0,00
в том числе: почтово- телеграфны е расходы	81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0 0	0,00	0,00	0,00
другие расходы на связь	82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0 0	0,00	0,00	0,00
Транспортн ые расходы	90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0 0	0,00	0,00	0,00
Канцелярск ие расходы	100	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0 0	0,00	0,00	0,00
Командиро вочные расходы	110	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0 0	0,00	0,00	0,00
Расходы на приобретен ие оборудован ия, других материальн ых ценностей (материаль ных)	120	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0 0	0,00	0,00	0,00

запасов), всего										
в том числе: приобретение (изготовление) технологического оборудования (кабин, ящиков, уголков и др.)	121	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
приобретение (изготовление) стендов, вывесок, указателей, печатей, штампов	122	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
приобретение других материальных ценностей (материальных запасов)	123	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
приобретение других основных средств	124	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Выплаты гражданам, привлекавшимся к работе в комиссиях по гражданско- правовым договорам, всего	130	487,20	487,20	0,00	0,00	487,20	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе: для сборки, разборки технологического оборудования	131	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
для транспортных и погрузочно- разгрузочных работ	132	487,20	487,20	0,00	0,00	487,20	0,00	0,00	0,00	0,00
для выполнения работ по содержанию помещений избирательных комиссий, помещений для	133	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

голосовани й										
для выполнени я других работ, связанных с подготовко й и проведение м выборов, местного референдум а	134	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Расходы, связанные с информиро ванием избирателе й, участков референдум а	140	2720,0 0	2720,0 0	0,00	0,00	2720,00	0,0 0	0,00	0,00	0,00
Другие расходы, связанные с подготовко й и проведение м выборов , местного референдум а	150	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0 0	0,00	0,00	0,00
Израсходов ано средств областного бюджета на подготовку и проведение выборов, местного референдум а, всего	160	33710 0,00	33710 0,00	0,00	0,00	337100,0 0	0,0 0	0,00	0,00	0,00
Выделено бюджетных средств на подготовку и проведение выборов, местного референдум а	170	33710 0,00	x	x	x	x	x	x	x	x
Остаток денежных средств на дату подписания отчета (подтвержд ается банком) стр. 170 - стр. 160	180	0,00	x	x	x	x	x	x	x	x

Председате  
ль

Территориальной избирательной  
комиссии Парфинского района  
(наименование избирательной  
комиссии, комиссии референдума)

(подпись)

Е.И. Снеткова  
(расшифровка  
подписи)

МП

Бухгалтер

Территориальной избирательной  
комиссии Парфинского района  
(наименование избирательной

(подпись)

Залогина В.Н.  
(расшифровка

комиссии, комиссии референдума)  
 «06» октября 2020 года  
 (дата подписания)

подписи)

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПАРФИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06 октября 2020 года

п. Парфино

№ 112/2-3

**Об финансовом отчете о поступлении и расходовании средств муниципального бюджета, выделенных Территориальной избирательной комиссии Парфинского района на подготовку и проведение выборов Главы Федорковского сельского поселения Парфинского района**

В соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 46 областного закона от 21.06.2007 № 121- ОЗ «О выборах Главы муниципального образования в Новгородской области» и пунктом 4.2 Инструкции о порядке открытия и ведения счетов, учета, отчетности и перечисления денежных средств, выделенных избирательным комиссиям, комиссиям местного референдума на подготовку и проведение выборов депутатов представительного органа муниципального образования, Главы муниципального образования, местного референдума в Новгородской области», утвержденной постановлением Избирательной комиссии Новгородской области от 28 декабря 2016 года № 2/3-6 (в редакции от 19 мая 2020 года согласно постановления ИКНО № 107/3-6))

Территориальная избирательная комиссия Парфинского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить финансовый отчет о поступлении и расходовании средств муниципального бюджета, выделенных Территориальной избирательной комиссии Парфинского района на подготовку и проведение выборов Главы Федорковского сельского поселения Парфинского района в сумме 145200 (сто сорок пять тысяч двести) рублей 00 копеек (прилагается);

2. Представить в Совет депутатов Федорковского сельского поселения:

2.1. Финансовый отчет о поступлении и расходовании средств муниципального бюджета, выделенных Территориальной избирательной комиссии Парфинского района на подготовку и проведение выборов Главы Федорковского сельского поселения (прилагается);

2.2. Подтверждение банка о закрытии счета № 40206810743000000057

по форме №11 Территориальной избирательной комиссии Парфинского района (прилагается).

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

Председатель территориальной  
 избирательной комиссии  
 Парфинского района

Е.И. Снеткова

Секретарь территориальной  
 избирательной комиссии  
 Парфинского района

С. Е. Смирнова

Приложение № 7

к Инструкции о порядке открытия и ведения счетов, учета, отчетности и перечисления денежных средств, выделенных избирательным комиссиям, комиссиям местного референдума на подготовку и проведение выборов депутатов представительного органа муниципального образования, Главы муниципального образования, местного референдума в Новгородской области

**Финансовый отчет  
 о поступлении и расходовании средств, выделенных  
 на подготовку и проведение выборов, местного референдума  
 Выборы Главы Федорковского сельского поселения Парфинского района**

Наименование	Форма по ОКУД	КОДЫ
		503604
по состоянию на «06» октября 2020 года Территориальная избирательная комиссия Парфинского района (избирательной комиссии, комиссии референдума)		06.10.2020
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака 0, 00)	по ОКЕИ	383

**РАЗДЕЛ I. ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ**

Наименование показателя	Код строки	Всего	В том числе		
			Избирательная комиссия муниципального образования	окружные избирательные комиссии	участковые избирательные комиссии, участковые комиссии местного референдума
1	2	3	5	6	7
Численность избирателей, участков местного референдума на территории муниципального образования, чел.	10	2361	0	0	2361
Количество избирательных комиссий, комиссии местного референдума, ед.	20	7	1	0	6
Численность членов избирательных комиссий, комиссий местного референдума с правом решающего голоса, чел., всего	30	51	10	0	41
в том числе: работающих на постоянной (штатной) основе	31	1	1	0	0
освобожденных от основной работы в период выборов	32	0	0	0	0
других членов комиссии с правом решающего голоса	33	50	9	0	41
Численность граждан, привлекавшихся в период выборов, местного референдума к работе в комиссии, чел.	40	1	1	0	0

**РАЗДЕЛ II. Фактические расходы на подготовку и проведение выборов**

Наименование показателя	Код строки	Сумма расходов,	В том числе расходы								
			всего	Избирательной комиссии муниципального образования			окружных избирательных комиссий			участковых избирательных комиссий, участковых комиссий местного референдума	
				всего	из них		всего	из них			
					расходы избирательной комиссии муниципального образования	расходы за участие избирательных комиссий и окружных избирательных комиссий в местном референдуме		расходы	расходы за участие избирательных комиссий и участковых комиссий местного референдума		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Компенсация, дополнительная оплата труда	50	1315 50,00	1315 50,00	12705,00	0,00	118845,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(вознаграждение), всего										
В том числе: компенсация членам комиссии с правом решающего голоса, освобожденным от основной работы на период выборов, референдума	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
дополнительная оплата труда (вознаграждение) членов комиссии с правом решающего голоса	52	1315,00	1315,00	12705,00	0,00	118845,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Начисления на дополнительную оплату труда (вознаграждение)	60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Расходы на изготовление печатной продукции, всего	70	3781,00	3781,00	0,00	0,00	3781,00	0,00	0,00	0,00	0,00
В том числе: расходы на изготовление избирательных бюллетеней для голосования	71	3781,00	3781,00	0,00	0,00	3781,00	0,00	0,00	0,00	0,00
расходы на изготовление другой печатной продукции	72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Расходы на связь, всего	80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
В том числе: почтово	81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

- телеграфные расходы							0			
другие расходы на связь	82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Транспортные расходы	90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Канцелярские расходы	100	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Командировочные расходы	110	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Расходы на приобретение оборудования, других материальных ценностей (материальных запасов), всего	120	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе: приобретение (изготовление) технологического оборудования (кабин, ящиков, уголков и др.)	121	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
приобретение (изготовление) стендов, вывесок, указателей, печатей, штампов	122	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
приобретение других материальных ценностей (материальных запасов)	123	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
приобретение других основных средств	124	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Выплаты гражданам, привлекав	130	9869,00	9869,00	9869,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

шимся к работе в комиссиях по гражданско-правовым договорам, всего										
в том числе: для сборки, разборки технологического оборудования	131	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
для транспортных и погрузочно-разгрузочных работ	132	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
для выполнения работ по содержанию помещений избирательных комиссий, помещений для голосования	133	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
для выполнения других работ, связанных с подготовкой и проведением выборов, местного референдума	134	9869,00	9869,00	9869,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Расходы, связанные с информированием избирателей, участков референдума	140	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Другие расходы, связанные с подготовкой и проведением выборов,	150	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

местного референдума										
Израсходовано средств областного бюджета на подготовку и проведение выборов, местного референдума, всего	160	1452 00,00	1452 00,00	22574,00	0,00	122626, 00	0,0 0	0,00	0,00	0,00
Выделено бюджетных средств на подготовку и проведение выборов, местного референдума	170	1452 00,00	x	x	x	x	x	x	x	x
Остаток денежных средств на дату подписания отчета (подтверждается банком) стр. 170 - стр. 160	180	0,00	x	x	x	x	x	x	x	x

Председатель Территориальной избирательной комиссии Парфинского района  
(наименование избирательной комиссии, комиссии референдума)

МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Е.И. Снеткова  
(расшифровка подписи)

Бухгалтер Территориальной избирательной комиссии Парфинского района  
(наименование избирательной комиссии, комиссии референдума)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Залогина В.Н.  
(расшифровка подписи)

«06» октября 2020 года  
(дата подписания)

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПАРФИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06 октября 2020 года

п. Парфино

№ 112/3-3

**Об финансовом отчете о поступлении и расходовании средств муниципального бюджета, выделенных Территориальной избирательной комиссией Парфинского района на подготовку и проведение выборов депутатов Совета депутатов Федорковского сельского поселения Парфинского района третьего созыва**

В соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 55 областного закона от 30.07.2007 № 147-ОЗ «О выборах депутатов представительного органа муниципального образования в Новгородской области» и пунктом 4.2 Инструкции о порядке

открытия и ведения счетов, учета, отчетности и перечисления денежных средств, выделенных избирательным комиссиям, комиссиям местного референдума на подготовку и проведение выборов депутатов представительного органа муниципального образования, Главы муниципального образования, местного референдума в Новгородской области», утвержденной постановлением Избирательной комиссии Новгородской области от 28 декабря 2016 года № 2/3-6 (в редакции от 19 мая 2020 года согласно постановления ИКНО № 107/3-6))

Территориальная избирательная комиссия Парфинского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить:

финансовый отчет о поступлении и расходовании средств муниципального бюджета, выделенных Территориальной избирательной комиссии Парфинского района на подготовку и проведение выборов депутатов Совета депутатов Федорковского сельского поселения Парфинского района третьего созыва в сумме 316387 (триста шестнадцать тысяч триста восемьдесят семь) рублей 00 копеек (прилагается);

2. Предоставить в Совет депутатов Федорковского сельского поселения:

2.1. Финансовый отчет о поступлении и расходовании средств муниципального бюджета, выделенных Территориальной избирательной комиссии Парфинского района на подготовку и проведение выборов депутатов Совета депутатов Федорковского сельского поселения третьего созыва (прилагается);

2.2. Подтверждение банка о закрытии счета № 40206810743000000057

по форме №11 Территориальной избирательной комиссии Парфинского района (прилагается).

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

Председатель территориальной  
избирательной комиссии  
Парфинского района \_\_\_\_\_

Е.И. Снеткова

Секретарь территориальной  
избирательной комиссии  
Парфинского района \_\_\_\_\_

С. Е. Смирнова

Приложение № 7  
к Инструкции о порядке открытия и ведения счетов, учета, отчетности и перечисления денежных средств, выделенных избирательным комиссиям, комиссиям местного референдума на подготовку и проведение выборов депутатов представительного органа муниципального образования, Главы муниципального образования, местного референдума в Новгородской области

**Финансовый отчет  
о поступлении и расходовании средств, выделенных  
на подготовку и проведение выборов, местного референдума  
Выборы депутатов Совета депутатов Федорковского сельского поселения Парфинского района третьего созыва**

Наименование	по состоянию на «06» октября 2020 года Территориальная избирательная комиссия Парфинского района (избирательной комиссии, комиссии референдума )	Форма по ОКУД	КОДЫ
			503604
			06.10.2020
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака 0, 00)	по ОКЕИ	383	

Форма 0503604 с.2

**РАЗДЕЛ I. ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ**

Наименование показателя	Код строки	Всего	В том числе		
			Избирательная комиссия муниципального образования	окружные избирательные комиссии	участковые избирательные комиссии, участковые комиссии местного референдума
1	2	3	5	6	7
Численность избирателей, участков местного референдума на территории муниципального	10	2361	0	0	2361

образования, чел.					
Количество избирательных комиссий, комиссии местного референдума, ед.	20	7	1	0	6
Численность членов избирательных комиссий, комиссий местного референдума с правом решающего голоса, чел., всего	30	51	10	0	41
в том числе: работающих на постоянной (штатной) основе	31	1	1	0	0
освобожденных от основной работы в период выборов	32	0	0	0	0
других членов комиссии с правом решающего голоса	33	50	9	0	41
Численность граждан, привлекавшихся в период выборов, местного референдума к работе в комиссии, чел.	40	8	2	0	6

**РАЗДЕЛ II. Фактические расходы на подготовку и проведение выборов**

Наименование показателя	Код строки	Сумма расходов,	В том числе расходы							
			всего	Избирательной комиссии муниципального образования			окружных избирательных комиссий			участковых избирательных комиссий, участковых комиссий местного референдума
				всего	из них		всего	из них		
					расходы избирательной комиссии и муниципального образования	расходы за окружные избирательные комиссии		расходы за участковые избирательные комиссии и местного референдума	расходы окружной избирательной комиссии	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Компенсация, дополнительная оплата труда (вознаграждение), всего	50	2586 65,00	2586 65,00	14835,00	0,00	243830,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе:										
компенсация членам комиссии с правом решающе	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

го голоса, освобожденным от основной работы на период выборов, референдума										
дополнительная оплата труда (вознаграждение) членов комиссии с правом решающего голоса	52	2586 65,00	2586 65,00	14835,00	0,00	243830, 00	0,0 0	0,00	0,00	0,00
Начисления на дополнительную оплату труда (вознаграждение)	60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0 0	0,00	0,00	0,00
Расходы на изготовление печатной продукции, всего	70	4408, 00	4408, 00	0,00	0,00	4408,00	0,0 0	0,00	0,00	0,00
в том числе:										
расходы на изготовление избирательных бюллетеней для голосования	71	4408, 00	4408, 00	0,00	0,00	4408,00	0,0 0	0,00	0,00	0,00
расходы на изготовление другой печатной продукции	72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0 0	0,00	0,00	0,00
Расходы на связь, всего	80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0 0	0,00	0,00	0,00
в том числе:										
почтово-телеграфные расходы	81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0 0	0,00	0,00	0,00
другие расходы на связь	82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0 0	0,00	0,00	0,00
Транспортные расходы	90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0 0	0,00	0,00	0,00

Канцелярские расходы	100	1500,00	1500,00	0,00	0,00	1500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Командировочные расходы	110	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Расходы на приобретение оборудования, других материальных ценностей (материальных запасов), всего	120	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе:										
приобретение (изготовление) технологического оборудования (кабин, ящиков, уголков и др.)	121	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
приобретение (изготовление) стендов, вывесок, указателей, печатей, штампов	122	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
приобретение других материальных ценностей (материальных запасов)	123	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
приобретение других основных средств	124	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Выплаты гражданам, привлекавшимся к работе в комиссиях по гражданско-правовым договорам, всего	130	4789,00	4789,00	14891,00	0,00	33000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в										

том числе:										
для сборки, разборки технологического оборудования	131	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
для транспортных и погрузочно-разгрузочных работ	132	3300 0,00	3300 0,00	0,00	0,00	33000,0 0	0,0 0	0,00	0,00	0,00
для выполнения работ по содержанию помещений избирательных комиссий, помещений для голосования	133	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0 0	0,00	0,00	0,00
для выполнения других работ, связанных с подготовкой и проведением выборов, местного референдума	134	1489 1,00	1489 1,00	14891,00	0,00	0,00	0,0 0	0,00	0,00	0,00
Расходы, связанные с информированием избирателей, участков референдума	140	3923, 00	3923, 00	0,00	0,00	3923,00	0,0 0	0,00	0,00	0,00
Другие расходы, связанные с подготовкой и проведением выборов, местного референдума	150	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0 0	0,00	0,00	0,00
Израсходовано средств областного бюджета	160	3163 87,00	3163 87,00	29726,00	0,00	286661, 00	0,0 0	0,00	0,00	0,00

на подготовк у и проведени е выборов, местного референд ума, всего										
Выделено бюджетн ых средств на подготовк у и проведени е выборов, местного референд ума	170	3163 87,00	x	x	x	x	x	x	x	x
Остаток денежных средств на дату подписан ия отчета (подтверж дается банком)										
стр. 170 - стр. 160	180	0,00	x	x	x	x	x	x	x	x

Председат  
ель  
Территориальной избирательной  
комиссии Парфинского района  
(наименование избирательной  
комиссии, комиссии  
референдума)  
(подпис  
ь)  
Е.И. Снеткова  
(расшифровка  
подписи)

МП

Бухгалтер  
Территориальной избирательной  
комиссии Парфинского района  
(наименование избирательной  
комиссии, комиссии  
референдума)  
(подпис  
ь)  
Залогина В.Н.  
(расшифровка  
подписи)

«06» октября 2020 года  
(дата  
подписан  
ия )

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПАРФИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06 октября 2020 года

№ 112/4-3

п. Парфино

**Об финансовом отчете о поступлении и расходовании средств муниципального бюджета, выделенных  
Территориальной избирательной комиссии Парфинского района на подготовку и проведение выборов Главы  
Полавского сельского поселения Парфинского района**

В соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 46 областного закона от 21.06.2007 № 121- ОЗ «О выборах Главы муниципального образования в Новгородской области» и пунктом 4.2 Инструкции о порядке открытия и ведения счетов, учета, отчетности и перечисления денежных средств, выделенных избирательным комиссиям, комиссиям местного референдума на подготовку и проведение выборов депутатов представительного органа муниципального образования, Главы муниципального образования, местного референдума в Новгородской области», утвержденной постановлением Избирательной комиссии Новгородской области от 28 декабря 2016 года № 2/3-6 (в редакции от 19 мая 2020 года согласно постановления ИКНО № 107/3-6))

Территориальная избирательная комиссия Парфинского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить финансовый отчет о поступлении и расходовании средств муниципального бюджета, выделенных Территориальной избирательной комиссии Парфинского района на подготовку и проведение выборов Главы Полаевского сельского поселения Парфинского района в сумме 202989 (двести две тысячи девятьсот восемьдесят девять) рублей 00 копеек (прилагается);

2. Предоставить в Совет депутатов Полаевского сельского поселения:

2.1. Финансовый отчет о поступлении и расходовании средств муниципального бюджета, выделенных Территориальной избирательной комиссии Парфинского района на подготовку и проведение выборов Главы Полаевского сельского поселения (прилагается);

2.2. Подтверждение банка о закрытии счета № 40206810743000000057 по форме №11 Территориальной избирательной комиссии Парфинского района (прилагается).

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

Председатель территориальной  
избирательной комиссии  
Парфинского района \_\_\_\_\_

Е.И. Снеткова

Секретарь территориальной  
избирательной комиссии  
Парфинского района \_\_\_\_\_

С. Е. Смирнова

Приложение № 7

к Инструкции о порядке открытия и ведения счетов, учета, отчетности и перечисления денежных средств, выделенных избирательным комиссиям, комиссиям местного референдума на подготовку и проведение выборов депутатов представительного органа муниципального образования, Главы муниципального образования, местного референдума в Новгородской области

**Финансовый отчет  
о поступлении и расходовании средств, выделенных  
на подготовку и проведение выборов, местного референдума  
Выборы Главы Полаевского сельского поселения Парфинского района**

Наименование \_\_\_\_\_  
по состоянию на «06» октября 2020 года  
Территориальная избирательная комиссия  
Парфинского района  
(избирательной комиссии, комиссии  
референдума )

Форма по ОКУД

КОДЫ
503604
06.10.2020
383

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака 0, 00)

по ОКЕИ

Форма 0503604 с.2

**РАЗДЕЛ I. ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ**

Наименование показателя	Код строки	Всего	В том числе		
			Избирательная комиссия муниципального образования	окружные избирательные комиссии	участковые избирательные комиссии, участковые комиссии местного референдума
1	2	3	5	6	7
Численность избирателей, участков местного референдума на территории муниципального образования, чел.	10	2235	0	0	2235
Количество избирательных комиссий, комиссии местного референдума, ед.	20	5	1	0	4
Численность членов избирательных комиссий, комиссий местного референдума с правом	30	40	10	0	30

решающего голоса, чел., всего					
в том числе: работающих на постоянной (штатной) основе	31	1	1	0	0
освобожденных от основной работы в период выборов	32	0	0	0	0
других членов комиссии с правом решающего голоса	33	39	9	0	30
Численность граждан, привлекавшихся в период выборов, местного референдума к работе в комиссии, чел.	40	5	1	0	4

**РАЗДЕЛ II. Фактические расходы на подготовку и проведение выборов**

Наименование показателя	Код строки	Сумма расходов, всего	В том числе расходы							
			Избирательной комиссии муниципального образования				окружных избирательных комиссий			
			всего	из них			всего	из них		
				расходы избирательной комиссии и муниципального образования	расходы за окружные избирательные комиссии	расходы за участковые избирательные комиссии и, участковые комиссии и местного референдума		расходы окружной избирательной комиссии	расходы за участковые комиссии и местного референдума	участковые избирательные комиссии и, участковые комиссии и местного референдума
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Компенсация, дополнительная оплата труда (вознаграждение), всего	50	1684 70,00	1684 70,00	34590,00	0,00	133880,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе: компенсация членам комиссии с правом решающего голоса, освобожденным от основной работы на период выборов, референдума	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
дополнительная оплата	52	1684 70,00	1684 70,00	34590,00	0,00	133880,00	0,00	0,00	0,00	0,00

труда (вознаграждение) членов комиссии с правом решающе го голоса										
Начислен ия на дополните льную оплату труда (вознаграждение)	60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Расходы на изготовле ние печатной продукци и, всего	70	3781,00	3781,00	0,00	0,00	3781,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе: расход ы на изготовле ние избирател ьных бюллетен ей для голосован ия	71	3781,00	3781,00	0,00	0,00	3781,00	0,00	0,00	0,00	0,00
расход ы на изготовле ние другой печатной продукци и	72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Расходы на связь, всего	80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе: почтово - телеграфн ые расходы	81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
другие расходы на связь	82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Транспорт ные расходы	90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Канцеляр ские расходы	100	960,00	960,00	960,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Командир овочные расходы	110	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Расходы на приобрете ние оборудова	120	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ния, других материаль ных ценностей (материал ных запасов), всего										
В том числе: приобр етение (изготовл ение) технологи ческого оборудова ния (кабин, ящиков, уголков и др.)	121	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0 0	0,00	0,00	0,00
приобр етение (изготовл ение) стендов, вывесок, указателе й, печатей, штампов	122	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0 0	0,00	0,00	0,00
приобр етение других материаль ных ценностей (материал ных запасов)	123	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0 0	0,00	0,00	0,00
приобр етение других основных средств	124	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0 0	0,00	0,00	0,00
Выплаты граждана м, привлекав шимся к работе в комиссия х по гражданск о- правовым договорам , всего	130	2799 8,00	2799 8,00	9998,00	0,00	18000,0 0	0,0 0	0,00	0,00	0,00
В том числе: для сборки, разборки технологи ческого оборудова ния	131	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0 0	0,00	0,00	0,00
для транспорт	132	1800 0,00	1800 0,00	0,00	0,00	18000,0 0	0,0 0	0,00	0,00	0,00

ных и погрузочных работ										
для выполнения работ по содержанию помещений избирательных комиссий, помещений для голосований	133	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
для выполнения других работ, связанных с подготовкой и проведением выборов, местного референдума	134	9998,00	9998,00	9998,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Расходы, связанные с информированием избирателей, участков референдума	140	1780,00	1780,00	0,00	0,00	1780,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Другие расходы, связанные с подготовкой и проведением выборов, местного референдума	150	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Израсходовано средств областного бюджета на подготовку и проведение выборов, местного референдума, всего	160	202989,00	202989,00	45548,00	0,00	157441,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Выделено бюджетн	170	202989,00	x	x	x	x	x	x	x	x

ых средств на подготовку и проведение выборов, местного референдума										
Остаток денежных средств на дату подписания отчета (подтверждается банком) стр. 170 - стр. 160	180	0,00	x	x	x	x	x	x	x	x

Председатель  
 Территориальной избирательной комиссии Парфинского района  
 (наименование избирательной комиссии, комиссии референдума)  
 Е.И. Снеткова  
 (расшифровка подписи)

МП

Бухгалтер  
 Территориальной избирательной комиссии Парфинского района  
 (наименование избирательной комиссии, комиссии референдума)  
 Залогина В.Н.  
 (расшифровка подписи)

«06» октября 2020 года  
 (дата подписания )

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПАРФИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06 октября 2020 года

№ 112/5-3

п. Парфино

**Об финансовом отчете о поступлении и расходовании средств муниципального бюджета, выделенных Территориальной избирательной комиссии Парфинского района на подготовку и проведение выборов депутатов Совета депутатов Полавского сельского поселения Парфинского района третьего созыва**

В соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 55 областного закона от 30.07.2007 № 147-ОЗ «О выборах депутатов представительного органа муниципального образования в Новгородской области» и пунктом 4.2 Инструкции о порядке открытия и ведения счетов, учета, отчетности и перечисления денежных средств, выделенных избирательным комиссиям, комиссиям местного референдума на подготовку и проведение выборов депутатов представительного органа муниципального образования, Главы муниципального образования, местного референдума в Новгородской области», утвержденной постановлением Избирательной комиссии Новгородской области от 28 декабря 2016 года № 2/3-6 (в редакции от 19 мая 2020 года согласно постановления ИКНО № 107/3-6))

Территориальная избирательная комиссия Парфинского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить финансовый отчет о поступлении и расходовании средств муниципального бюджета, выделенных Территориальной избирательной комиссии Парфинского района на подготовку и проведение выборов депутатов Совета депутатов Полавского сельского поселения Парфинского района третьего созыва в сумме 202989 (двести две тысячи девятьсот восемьдесят девять) рублей 00 копеек (прилагается);

2. Представить в Совет депутатов Полавского сельского поселения:

2.1. Финансовый отчет о поступлении и расходовании средств муниципального бюджета, выделенных Территориальной избирательной комиссии Парфинского района на подготовку и проведение выборов депутатов Совета депутатов Полавского сельского поселения третьего созыва (прилагается);

2.2. Подтверждение банка о закрытии счета № 40206810743000000057

по форме №11 Территориальной избирательной комиссии Парфинского района (прилагается).

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

Председатель территориальной

избирательной комиссии  
Парфинского района \_\_\_\_\_

Е.И. Снеткова

Секретарь территориальной  
избирательной комиссии  
Парфинского района \_\_\_\_\_

С. Е. Смирнова

Приложение № 7

к Инструкции о порядке открытия и ведения счетов, учета, отчетности и перечисления денежных средств, выделенных избирательным комиссиям, комиссиям местного референдума на подготовку и проведение выборов депутатов представительного органа муниципального образования, Главы муниципального образования, местного референдума в Новгородской области

**Финансовый отчет  
о поступлении и расходовании средств, выделенных  
на подготовку и проведение выборов, местного референдума**

**Выборы депутатов Совета депутатов Полавского сельского поселения Парфинского района третьего созыва**

Наименование	по состоянию на «06» октября 2020 года <u>Территориальная избирательная комиссия</u> <u>Парфинского района</u> (избирательной комиссии, комиссии референдума )	Форма по ОКУД	КОДЫ
			503604
			06.10.2020
		Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака 0, 00)	по ОКЕИ

Форма 0503604 с.2

**РАЗДЕЛ I. ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ**

Наименование показателя	Код строки	Всего	В том числе		
			Избирательная комиссия муниципального образования	окружные избирательные комиссии	участковые избирательные комиссии, участковые комиссии местного референдума
1	2	3	5	6	7
Численность избирателей, участков местного референдума на территории муниципального образования, чел.	10	2235	0	0	2235
Количество избирательных комиссий, комиссии местного референдума, ед.	20	5	1	0	4
Численность членов избирательных комиссий, комиссий местного референдума с правом решающего голоса, чел., всего	30	40	10	0	30
в том числе: работающих на постоянной (штатной) основе	31	1	1	0	0
освобожденных от основной работы в период выборов	32	0	0	0	0

других членов комиссии с правом решающего голоса	33	39	9	0	30
Численность граждан, привлекавшихся в период выборов, местного референдума к работе в комиссии, чел.	40	5	1	0	4

**РАЗДЕЛ II. Фактические расходы на подготовку и проведение выборов**

Наименование показателя	Код строки	Сумма расходов,	В том числе расходы							
			всего	Избирательной комиссии муниципального образования			окружных избирательных комиссий			участковых избирательных комиссий, участковых комиссий местного референдума
				всего	из них		всего	из них		
					расходы избирательной комиссии и муниципального образования	расходы за окружные избирательные комиссии		расходы	расходы за участковые избирательные комиссии и местного референдума	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Компенсация, дополнительная оплата труда (вознаграждение), всего	50	1674 65,00	1674 65,00	33585,00	0,00	133880,00	0,00	0,00	0,00	0,00
В том числе: компенсация членам комиссии с правом решающего голоса, освобожденным от основной работы на период выборов, референдума	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
дополнительная оплата труда (вознаграждение) членов комиссии с правом решающего голоса	52	1674 65,00	1674 65,00	33585,00	0,00	133880,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Начисления на	60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

дополните льную оплату труда (вознагра ждение)										
Расходы на изготовле ние печатной продукци и, всего	70	4408, 00	4408, 00	0,00	0,00	4408,00	0,0 0	0,00	0,00	0,00
в том числе: расход ы на изготовле ние избирател ьных бюллетен ей для голосован ия	71	4408, 00	4408, 00	0,00	0,00	4408,00	0,0 0	0,00	0,00	0,00
расход ы на изготовле ние другой печатной продукци и	72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0 0	0,00	0,00	0,00
Расходы на связь, всего	80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0 0	0,00	0,00	0,00
в том числе: почтово - телеграфн ые расходы	81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0 0	0,00	0,00	0,00
другие расходы на связь	82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0 0	0,00	0,00	0,00
Транспорт ные расходы	90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0 0	0,00	0,00	0,00
Канцеляр ские расходы	100	1000, 00	1000, 00	0,00	0,00	1000,00	0,0 0	0,00	0,00	0,00
Командир овочные расходы	110	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0 0	0,00	0,00	0,00
Расходы на приобрете ние оборудова ния, других материаль ных ценностей (материал ьных запасов), всего	120	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0 0	0,00	0,00	0,00
в том числе: приобре	121	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00

тение (изготовле ние) технологи ческого оборудова ния (кабин, ящиков, уголков и др.)							0			
приобре тении (изготовле ние) стендов, вывесок, указателе й, печатей, штампов	122	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
приобре тении других материаль ных ценностей (материал ных запасов)	123	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
приобре тении других основных средств	124	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Выплаты граждана м, привлекав шимся к работе в комиссия х по гражданск о- правовым договорам , всего	130	2797 3,00	2797 3,00	9973,00	0,00	18000,0 0	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе: для сборки, разборки технологи ческого оборудова ния	131	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
для транспорт ных и погрузочн о- разгрузоч ных работ	132	1800 0,00	1800 0,00	0,00	0,00	18000,0 0	0,00	0,00	0,00	0,00
для выполнен ия работ по содержан ию помещени й избирател	133	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ьных комиссий, помещений для голосований										
для выполнения других работ, связанных с подготовкой и проведением выборов, местного референдума	134	9973,00	9973,00	9973,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Расходы, связанные с информированием избирателей, участков референдума	140	2143,00	2143,00	0,00	0,00	2143,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Другие расходы, связанные с подготовкой и проведением выборов, местного референдума	150	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Израсходовано средств областного бюджета на подготовку и проведение выборов, местного референдума, всего	160	202989,00	202989,00	43558,00	0,00	159431,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Выделено бюджетных средств на подготовку и проведение выборов, местного референдума	170	202989,00	x	x	x	x	x	x	x	x
Остаток денежных средств на дату	180	0,00	x	x	x	x	x	x	x	x



В случае отсутствия таких возражений местоположение границ земельных участков считается согласованным.

---

Учредитель: Дума Парфинского муниципального района  
Издатель: Администрация Парфинского муниципального района  
Заместитель главного редактора: Михайлова О.В.  
Адрес учредителя (издателя): Новгородская область, п. Парфино,  
ул. Карла Маркса, д.60

Подписан в печать: 16.10.2020 в 16.55

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