



Периодическое печатное издание ПАРФИНСКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное средство массовой информации

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.09.2019 № 712

р.п. Парфино

О маршрутах движения школьных автобусов

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях создания необходимых условий для получения образования учащимися образовательных организаций муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить маршруты движения автобусов для перевозки обучающихся (далее – «Школьные маршруты») согласно приложению к настоящему постановлению и продолжить их дальнейшую эксплуатацию в следующих образовательных организациях:

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Парфино»;

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Пола»;

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа д. Федорково».

2. Считать утратившими силу постановления Администрации Парфинского муниципального района:

от 31.08.2017 № 621 «О маршрутах движения школьных автобусов»;

от 06.02.2018 № 222 «О внесении изменений в маршруты движения школьных автобусов».

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

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

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 30.09.2019 № 712

Школьные маршруты

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

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

1.2. п. Парфино (школа) – пер. Крупнова – ул. Колхозная - д. Гонцы.

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

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

2.2. п. Пола - д. Барышово – п. Пола;

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

Лажины:

д. Лажины – д. Бабки – д. Лажины;

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

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

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

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.09.2019 № 713

р.п. Парфино

**О внесении изменений в Положение «О комиссии по
обследованию дорожных условий на маршрутах дви-**

жения школьных автобусов на территории Парфинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Положение «О комиссии по обследованию дорожных условий на маршрутах движения школьных автобусов на территории Парфинского района», утвержденное постановлением Администрации Парфинского муниципального района № 539 от 19.08.2011 «Об утверждении Положения «О комиссии по обследованию дорожных условий на маршрутах движения школьных автобусов на территории Парфинского района», изложив его в новой прилагаемой редакции.

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

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 30.09.2019 № 713

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по обследованию дорожных условий
на маршрутах движения школьных автобусов
на территории Парфинского муниципального района**

1. Комиссия по обследованию дорожных условий на маршрутах движения школьных автобусов на территории Парфинского муниципального района (далее - Комиссия) является координационным органом Администрации муниципального района и образована в целях оценки соответствия технического состояния и уровня содержания автомобильных дорог, улиц, искусственных дорожных сооружений, железнодорожных переездов, их инженерного оборудования требованиям безопасности дорожного движения при осуществлении перевозок на маршрутах движения школьных автобусов.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

Комиссия осуществляет свои полномочия во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации муниципального района, органами государственной власти, Государственной инспекцией по безопасности дорожного движения, управлением государственного автодорожного надзора по Новгородской области, дорожными и коммунальными службами.

3. Основной задачей Комиссии является обследование дорожных условий на маршрутах движения школьных автобусов (далее - маршрут) перед их открытием и в процессе эксплуатации в порядке, определяемом действующим законодательством.

4. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

4.1. Определяет соответствие маршрутов требованиям безопасности дорожного движения на основании информации о маршруте, представляемой образовательными учреждениями, осуществляющими перевозку на обследуемом маршруте;

данных о дорожных условиях на маршруте (параметрах и состоянии проезжей части, обочин, элементах плана и профиля дороги, интенсивности и составе движения, состоянии искусственных дорожных сооружений, железнодорожных переездов, наличии средств организации движения и т.п.), представляемых дорожными, коммунальными и другими организациями, в ведении которых находятся дороги, искусственные сооружения, железнодорожные переезды и т.д.;

непосредственного обследования путем визуального осмотра и инструментальных измерений в процессе проведения контрольных проездов по маршруту;

4.2. По результатам обследования дорожных условий на маршрутах составляется акт обследования:

В акте обследования дается заключение комиссии:

о возможности эксплуатации действующих маршрутов движения школьных автобусов;

о возможности эксплуатации действующих маршрутов движения школьных автобусов при условии выполнении определенных мероприятий, направленных на обеспечение безопасности дорожного движения;

о необходимости открытия новых маршрутов движения школьных автобусов.

4.3. В случае выявления несоответствия маршрутов требованиям безопасности дорожного движения вырабатывает предложения о проведении неотложных и перспективных мероприятий, направленных на улучшение условий дорожного движения и предупреждение дорожно-транспортных происшествий на маршруте.

5. Перечень и сроки обследуемых маршрутов определяются в соответствии с представленными предложениями образовательных учреждений, осуществляющих перевозки по соответствующим маршрутам. Обследование дорожных условий на маршрутах осуществляется не реже двух раз в год (к осенне-зимнему и весенне-летнему периоду).

6. Комиссия имеет право:

6.1. Запрашивать и получать от органов Государственной инспекции безопасности дорожного движения, организаций независимо от форм собственности сведения, необходимые для осуществления возложенных на Комиссию задач;

- 6.2. Привлекать специалистов для изучения вопросов по обеспечению безопасности дорожного движения и участия в работе Комиссии;
- 6.3. Привлекать к участию в работе Комиссии представителей дорожно-эксплуатационных служб;
- 6.4. Вносить предложения по вопросам безопасности дорожного движения соответствующим органам, в компетенцию которых входит решение указанных вопросов.
7. Комиссию возглавляет председатель, который руководит работой Комиссии, дает поручения ее членам и проверяет их исполнение. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя Комиссии.
8. Секретарь Комиссии:
- 8.1. Ведет рабочую документацию Комиссии, оповещает ее членов и приглашенных лиц о сроках проведения обследования;
- 8.2. Обеспечивает оформление акта обследования;
- 8.3. Направляет в организации, учреждения и предприятия копии актов обследования маршрутов и иную необходимую информацию.
9. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов ее членов, присутствующих на обследовании маршрута, и заносится в акт обследования, который подписывается всеми членами Комиссии.
10. Оформление актов обследования осуществляется в срок до трех дней с момента окончания обследования маршрута.
11. Копии актов обследования направляются в дорожные, коммунальные и другие организации, в ведении которых находятся дороги, улицы, искусственные дорожные сооружения, железнодорожные переезды, для проведения неотложных мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также образовательным учреждениям, осуществляющим перевозки на обследуемых маршрутах, для обеспечения соответствия подвижного состава дорожным условиям, проведения инструктажей водителей, уточнения схем опасных участков, нормирования (корректировки) скоростей движения.
12. Организационное обеспечение работы Комиссии осуществляется Комитетом ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации Парфинского муниципального района.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.09.2019 № 714
р.п. Парфино

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в состав комиссии по обследованию дорожных условий на маршрутах движения школьных автобусов на территории Парфинского района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 19.08.2011 № 539 «О комиссии по обследованию дорожных условий на маршрутах движения школьных автобусов на территории Парфинского района», изложив его в новой прилагаемой редакции.
- Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 30.09.2019 № 714

Состав

комиссии по обследованию дорожных условий на маршрутах движения школьных автобусов на территории Парфинского района

Чернова Елена Николаевна	- заместитель Главы администрации, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, председатель комиссии
Астратов Юрий Владимирович	- начальник ОГИБДД ОМВД России по Парфинскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию)
Балбеков Василий Николаевич	- ведущий специалист отдела городского хозяйства комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации Парфинского муниципального района, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Матвеева Наталья Николаевна	- председатель комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района
Иванов Николай Анатольевич	- Глава Федорковского сельского поселения (по согласованию)
Петров Сергей Михайлович	- Глава Полавского сельского поселения (по согласованию)

Разнообразцев Николай Викторович	- ведущий эксперт ГОКУ «Новгородавтодор» (по согласованию)
----------------------------------	--

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.09.2019 № 715

р.п. Парфино

Об утверждении проекта о внесении изменений в проект планировки территории совместно с проектом межевания территории

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Генеральным планом Федорковского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Федорковского сельского поселения от 28.09.2017 № 91, Правилами землепользования и застройки Федорковского сельского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Федорковского сельского поселения от 14.12.2017 № 108, решением Думы Парфинского муниципального района от 28.10.2015 № 20 «Об утверждении Положения о проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Парфинского муниципального района»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить проект о внесении изменений в проект планировки территории (проект межевания территории в составе проекта планировки) для размещения линейного объекта «Наружные водопроводные сети д. Лазарицкая Лука и д. Федорково Парфинского района Новгородской области».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: «парфинский.ру».

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № 2

**Градостроительной комиссии Администрации Парфинского муниципального района
О результатах публичных слушаний по проекту о внесении изменений в проект планировки территории совместно с проектом межевания территории**

30 сентября 2019 года

1. Наименование рассматриваемого вопроса:

Рассмотрение:

- проект о внесении изменений в проект планировки территории (проект межевания территории в составе проекта планировки) для размещения линейного объекта «Наружные водопроводные сети д. Лазарицкая Лука и д. Федорково Парфинского района Новгородской области».

2. Основания проведения публичных слушаний.

- Заявление Администрации Федорковского сельского поселения, расположенного по адресу: Новгородская область, Парфинский район, д. Федорково, ул. Новая, д.3;

- Постановление Администрации муниципального района от 28.08.2019 № 635 «О проведении публичных слушаний по проекту о внесении изменений в проект планировки территории совместно с проектом межевания территории»;

- статья 45,46 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Генеральный план Федорковского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Федорковского сельского поселения от 28.09.2017 № 91;

- Правила землепользования и застройки Федорковского сельского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Федорковского сельского поселения от 14.12.2017 № 108;

- Решение Думы Парфинского муниципального района «Об утверждении Положения о проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Парфинского муниципального района» от 28.10.2015 № 20.

3. Информация о проведении публичных слушаний:

О проводимых публичных слушаниях жители д. Лазарицкая Лука, д. Федорково были оповещены путем опубликования постановления Администрации муниципального района от 28.08.2019 № 635 «О проведении публичных слушаний по проекту о внесении изменений в проект планировки территории совместно с проектом межевания территории» в средстве массовой информации - в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» от 29.08.2019 года № 30 и размещен на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Кроме того, были направлены извещения правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, имеющих общие границы с земельным участком, а также лицам, законные интересы которых могут быть нарушены.

4. Сведения о проведении публичных слушаний.

Публичные слушания проходили 29 августа по 30 сентября 2019 года.

5. Публичные слушания проведены

16 сентября 2019 года в здании Администрации Федорковского сельского поселения по адресу: Новгородская область, Парфинский район, д. Федорково, ул. Новая, д.3, кабинет Главы Администрации Федорковского сельского поселения в 16 часов по проекту о внесении изменений в проект планировки территории (проект межевания территории в

составе проекта планировки) для размещения линейного объекта «Наружные водопроводные сети д. Лазарицкая Лука и д. Федорково Парфинского района Новгородской области».

В публичных слушаниях участвовали жители Федорковского сельского поселения, члены Градостроительной комиссии Администрации Парфинского муниципального района.

Сведения о протоколах публичных слушаний:

Протокол публичных слушаний № 2 от 16.09.2019г. д. Федорково

Предмет обсуждений на публичных слушаниях:

Рассмотрение:

- проект о внесении изменений в проект планировки территории (проект межевания территории в составе проекта планировки) для размещения линейного объекта «Наружные водопроводные сети д. Лазарицкая Лука и д. Федорково Парфинского района Новгородской области».

До начала проведения публичных слушаний была осуществлена проверка на соответствие рассматриваемой документации законодательству о градостроительной деятельности и техническим регламентам.

Замечания и предложения по рассматриваемому вопросу.

В Градостроительную комиссию Администрации муниципального района до начала обсуждений не поступало замечаний и предложений по рассматриваемому вопросу.

На публичных слушаниях прозвучали вопросы о месте прохождения водопровода по отношению к существующим инженерным сетям, о прохождении водопровода по д. Лазарицкая Лука и д. Федорково, о порядке подключения к сетям водопровода.

Градостроительная комиссия Администрации муниципального района, рассмотрев протоколы публичных слушаний, пришла к заключению:

РЕШЕНИЕ:

1. Считать состоявшимися публичные слушания:

- по проекту о внесении изменений в проект планировки территории (проект межевания территории в составе проекта планировки) для размещения линейного объекта «Наружные водопроводные сети д. Лазарицкая Лука и д. Федорково Парфинского района Новгородской области».

Публичные слушания проведены в соответствии с действующим законодательством.

«За» проголосовали единогласно члены Градостроительной комиссии и присутствующие жители Федорковского сельского поселения.

2. За предложение об утверждении проекта о внесении изменений в проект планировки территории (проект межевания территории в составе проекта планировки) для размещения линейного объекта «Наружные водопроводные сети д. Лазарицкая Лука и д. Федорково Парфинского района Новгородской области» проголосовали единогласно члены Градостроительной комиссии и присутствующие жители Федорковского сельского поселения.

3. Рекомендовать Главе муниципального района утвердить проект о внесении изменений в проект планировки территории (проект межевания территории в составе проекта планировки) для размещения линейного объекта «Наружные водопроводные сети д. Лазарицкая Лука и д. Федорково Парфинского района Новгородской области».

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

**Заместитель председателя комиссии,
Председатель комитета ЖКХ,
строительства, дорожного хозяйства
и благоустройства Администрации
муниципального района**

А.В. Залогин

**Секретарь комиссии
Главный служащий комитета
ЖКХ, строительства, дорожного
хозяйства и благоустройства Администрации
муниципального района**

Я.Р. Орлова

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.09.2019 № 716

р.п. Парфино

Об утверждении Порядка предоставления субсидий товариществам собственников жилья, жилищно-строительным кооперативам, жилищным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, управляющим организациям, обслуживающим организациям на выполнение работ, направленных на благоустройство дворовой(ых) территории(й) многоквартирного(ых) дома(ов), расположенного(ых) на территории Парфинского городского поселения, в 2019-2022 годах

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября

2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2016 года № 887 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг", постановлением Правительства Новгородской области от 01.09.2017 № 305 "Об утверждении государственной программы Новгородской области "Формирование современной городской среды на территории муниципальных образований Новгородской области на 2018-2024 годы", постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 14.11.2017 № 901 «Об утверждении муниципальной программы Парфинского городского поселения «Формирование современной городской среды на территории Парфинского городского поселения на 2018-2022 годы», на основании Устава Парфинского муниципального района и Устава Парфинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий товариществам собственников жилья, жилищно-строительным кооперативам, жилищным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, управляющим организациям, обслуживающим организациям на выполнение работ, направленных на благоустройство дворовой(ых) территории(й) многоквартирного(ых) дома(ов), расположенного(ых) на территории Парфинского городского поселения, в 2019 - 2022 годах.

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

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

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 30.09.2019 № 716

Порядок

предоставления субсидий товариществам собственников жилья, жилищно-строительным кооперативам, жилищным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, управляющим организациям, обслуживающим организациям на выполнение работ, направленных на благоустройство дворовой(ых) территории(й) многоквартирного(ых) дома(ов), расположенного(ых) на территории Парфинского городского поселения, в 2019-2022 годах

1. Настоящий Порядок определяет цели, условия предоставления субсидий товариществам собственников жилья, жилищно-строительным кооперативам, жилищным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, управляющим организациям, обслуживающим организациям (далее – заинтересованные лица) на выполнение работ, направленных на благоустройство дворовой(ых) территории(й) многоквартирного(ых) дома(ов), расположенного(ых) на территории Парфинского городского поселения, в 2019 - 2022 годах (далее - субсидии, Порядок).

2. Субсидии предоставляются в целях реализации мероприятий муниципальной программы Парфинского городского поселения «Формирование современной городской среды на территории Парфинского городского поселения на 2018-2022 годы», утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 14.11.2017 № 901, направляемых на выполнение минимального, дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории Парфинского городского поселения (далее – городское поселение).

3. Субсидии предоставляются в пределах средств, предусмотренных в бюджете Парфинского городского поселения.

4. Главным распорядителем является Администрация Парфинского муниципального района (далее - Администрация).

5. Критерии отбора получателей субсидий: получателями субсидий являются заинтересованные лица, в управлении и (или) обслуживании которых находятся дворовые территории многоквартирных домов, определенных по результатам конкурсного отбора на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов в рамках реализации Муниципальной программы Парфинского городского поселения «Формирование современной городской среды на территории Парфинского городского поселения на 2018-2022 годы».

6. Для получения субсидии заинтересованные лица (далее - получатели субсидии) представляют в комитет жилищно-коммунального хозяйства, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района (далее – комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства) следующие документы:

выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

справку об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

копию договора, заключенного с подрядной организацией на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов (с обязательным отражением в договоре условий о гарантийных обязательствах подрядчика), в отношении которых принято решение общественной комиссией по отбору дворовых территорий многоквартирных домов, которые подлежат благоустройству (сроки исполнения работ по указанным договорам не должны быть установлены позднее 30 сентября текущего финансового года);

копию уведомления об открытии отдельного банковского счета с указанием даты открытия и его реквизитов.

7. Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства в течение трех рабочих дней рассматривает указанные в пункте 6 настоящего Порядка документы и направляет уведомление лицам получателям субсидии о результатах рассмотрения, содержащее решение о предоставлении субсидии либо отказе в ее предоставлении.

8. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

несоответствие представленных документов требованиям, определенным пунктом 6 настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

недостоверность представленной получателем субсидии информации.

9. Размер субсидии предоставляется в пределах бюджетных ассигнований в соответствии со сметными расчетами на выполнение работ по благоустройству каждой дворовой территории в соотношении: согласно минимальному перечню работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов до 99,9 %, и (или) согласно дополнительному перечню работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов 70 % средств, запланированных в бюджете Парфинского городского поселения.

10. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидии:

у получателей субсидий должна отсутствовать неисполненная обязанность на последнюю отчетную дату по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

у получателей субсидий должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом;

получатели субсидий - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидий - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытие и предоставление информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

получатели субсидий не должны получать средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка.

Получатели субсидий обязаны открыть отдельный банковский счет в российской кредитной организации, для учета поступающих средств в отношении многоквартирного(ых) дома(ов), дворовая(ые) территория(и) которого(ых) подлежит(ат) благоустройству в рамках Муниципальной программы Парфинского городского поселения «Формирование современной городской среды на территории Парфинского городского поселения на 2018-2022 годы».

11. Субсидия перечисляется получателю субсидии на основании соглашения на предоставление субсидии товариществам собственников жилья, жилищно-строительным кооперативам, жилищным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, управляющим организациям, обслуживающим организациям на выполнение работ, направленных на благоустройство дворовой(ых) территории(й) многоквартирного(ых) дома(ов), расположенного(ых) на территории Парфинского городского поселения, в 2019 - 2022 годах (далее - соглашение) по форме согласно приложению к настоящему Порядку и на основании актов о приемке выполненных работ по форме КС-2 и справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3.

12. В течение четырнадцати дней со дня представления в Администрацию актов о приемке выполненных работ по форме КС-2 и справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3 Администрация перечисляет субсидию на отдельный банковский счет получателя субсидии, открытый в соответствии с требованиями седьмого абзаца пункта 10 настоящего Порядка.

13. Привлечение подрядных организаций и заключение договоров для выполнения работ по благоустройству дворовой(ых) территории(й) многоквартирного(ых) дома(ов), расположенного(ых) на территории Парфинского городского поселения, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

14. Получатель субсидии осуществляет перечисление средств подрядной организации за выполненные работы, пообъектно (на каждый дом), на основании актов приемки выполненных работ по благоустройству дворовой территории многоквартирного дома по форме КС-2 «Акт о приемке выполненных работ» и справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3.

15. Оплата работ подрядчику за выполненные работы по каждому многоквартирному дому получателем субсидии производится строго в соответствии со сметной документацией, актами о приемке выполненных работ по каждому отдельно взятому многоквартирному дому, в отношении которых принято решение общественной комиссией по отбору дворовых территорий многоквартирных домов, которые подлежат благоустройству.

16. Средства заинтересованных лиц (собственников помещений) на долевое участие в финансировании работ по благоустройству дворовой(ых) территории(й) многоквартирного(ых) дома(ов) согласно минимальному перечню в размере до 10 % от сметной стоимости работ, и (или) по дополнительному перечню в размере 30 % вносятся на отдельный банковский счет, открытый в соответствии с седьмым абзацем пункта 10 настоящего Порядка.

17. Количество многоквартирных домов в перечне адресов, которым будет предоставлена субсидия в 2019 - 2022 годах, ограничивается многоквартирными домами, занимающими в ранжированном списке места начиная с первого по списку, для которых сумма запрашиваемых субсидий соответствует планируемому объему средств, предусмотренных в бюджете Парфинского городского поселения на 2019 - 2022 годы. Ранжирование осуществляется по балльной системе исходя из содержания и значимости критериев отбора дворовых территорий общественной комиссией.

18. Перечисление субсидии производится Администрацией согласно минимальному перечню работ в размере до 99,9 % и (или) по дополнительному перечню 70 % от общей сметной стоимости работ по благоустройству дворовой(ых) территории(й) многоквартирного(ых) дома(ов), расположенного(ых) на территории городского поселения.

19. Получатели субсидий представляют отчетность о расходовании субсидий по форме и в сроки, установленные условиями соглашения.

20. Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства в любое время может потребовать письменный отчет о ходе выполнения работ по благоустройству дворовой(ых) территории(й) многоквартирного(ых) дома(ов) и расходовании предоставленной субсидии.

21. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий получателями субсидий осуществляется главным распорядителем и органами муниципального финансового контроля.

22. Для проведения проверок получатель субсидии представляет Администрации все необходимые документы, касающиеся соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

23. Субсидии носят целевой характер. Субсидии, использованные не по целевому назначению, подлежат возврату в бюджет Парфинского городского поселения в следующем порядке:

23.1. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, представления недостоверных данных, повлекших необоснованное получение субсидии, Администрация в пятидневный срок со дня обнаружения указанных нарушений направляет получателю субсидии письменное уведомление о возврате субсидии в бюджет Парфинского городского поселения с указанием суммы, срока возврата, кода бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии, реквизитов расчетного счета, на который должна быть перечислена субсидия;

23.2. Субсидия подлежит возврату в бюджет Парфинского городского поселения в течение десяти дней со дня получения получателем субсидии уведомления о возврате субсидии;

23.3. В случае невозврата субсидии в добровольном порядке в установленные сроки сумма, израсходованная с нарушением условий предоставления, подлежит взысканию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

23.4. Получатель субсидии, допустивший нецелевое использование бюджетных средств, обязан уплатить проценты за пользование бюджетными средствами вследствие их неправомерного получения в размере 1/300 ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на день уплаты, от суммы средств, выплаченных из бюджета Парфинского городского поселения, использованных не по целевому назначению, за период с даты получения бюджетных средств получателем субсидии до даты возврата бюджетных средств, использованных не по целевому назначению.

24. В случае если получателю субсидии перечислены бюджетные средства, суммарный объем которых превышает произведенные расходы, получатель субсидии возвращает излишне полученные средства в бюджет Парфинского городского поселения в течение пяти дней со дня образования экономии денежных средств.

25. Контроль за целевым использованием субсидий осуществляется Администрацией в соответствии с действующим законодательством и условиями соглашения.

Приложение
к Порядку
предоставления субсидий товариществам
собственников жилья, жилищно-строительным
кооперативам, жилищным кооперативам или иным
специализированным потребительским
кооперативам, управляющим организациям,
обслуживающим организациям на выполнение
работ, направленных на благоустройство
дворовой(ых) территории(й) многоквартирного(ых)
дома(ов), расположенных на территории
Парфинского городского поселения, в 2019 - 2022 годах

СОГЛАШЕНИЕ

на предоставление субсидии товариществам собственников
жилья, жилищно-строительным кооперативам, жилищным
кооперативам или иным специализированным потребительским
кооперативам, управляющим организациям, обслуживающим
организациям на выполнение работ, направленных
на благоустройство дворовой(ых) территории(й)
многоквартирного(ых) дома(ов), расположенного(ых)
на территории Парфинского городского поселения,
в 2019 - 2022 годах

рп. Парфино "___" _____ 20__ г.

Администрация Парфинского муниципального района, именуемая в
дальнейшем "Администрация", в лице _____

действующего на основании _____

с одной стороны, и _____

(наименование управляющей, обслуживающей организации, товарищества

собственников жилья, жилищного кооператива или другого потребительского кооператива либо)

_____ именуемое(ая) в дальнейшем "Получатель", в лице _____,

_____ действующего на основании _____

_____, с другой стороны, далее именуемые

"Стороны", в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, порядком предоставления субсидий товариществам собственников жилья, жилищно-строительным кооперативам, жилищным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, управляющим организациям, обслуживающим организациям на выполнение работ, направленных на благоустройство дворовой(ых) территории(й) многоквартирного(ых) дома(ов), расположенного(ых) на террито-

рии Парфинского городского поселения, в 2019 - 2022 годах, заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего соглашения является предоставление из бюджета Парфинского городского поселения в 2019 - 2022 годах субсидии на выполнение работ по благоустройству дворовой(ых) территории(й) многоквартирного(ых) дома(ов), в отношении которого(ых) принято решение общественной комиссией по отбору дворовых территорий многоквартирных домов, которые подлежат благоустройству (далее - субсидия), расположенного(ых) по адресу(ам), и срокам:

(адрес(а) и сроки)

2. Финансовое обеспечение предоставления субсидии

2.1. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований бюджета Парфинского городского поселения, предусмотренных муниципальной программой «Формирование современной городской среды на территории Парфинского городского поселения», на цели, указанные в разделе 1 настоящего соглашения, в следующем размере: в

2019	-	2022	годах
------	---	------	-------

рублей.

3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидий товариществам собственников жилья, жилищно-строительным кооперативам, жилищным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, управляющим организациям, обслуживающим организациям на выполнение работ, направленных на благоустройство дворовой(ых) территории(й) многоквартирного(ых) дома(ов), расположенного(ых) на территории Парфинского городского поселения, в 2019 - 2022 годах (далее - Порядок) при представлении Получателем в Администрацию:

документов, подтверждающих направление собственных и (или) привлеченных средств согласно минимальному перечню в размере до 10 %, и (или) по дополнительному перечню 30 % от общей сметной стоимости работ по благоустройству дворовой(ых) территории(й) многоквартирного(ых) дома(ов), в отношении которых принято решение общественной комиссией по отбору дворовых территорий многоквартирных домов, которые подлежат благоустройству;

копии договора, заключенного с подрядной организацией на выполнение работ по благоустройству дворовой(ых) территории(й) многоквартирного(ых) дома(ов), расположенного(ых) на территории Парфинского городского поселения (с обязательным отражением в договоре условий о гарантийных обязательствах подрядчика), в отношении которых принято решение общественной комиссией по отбору дворовых территорий многоквартирных домов, которые подлежат благоустройству; копии уведомления об открытии отдельного банковского счета с указанием даты открытия и его реквизитов.

3.2. Перечисление субсидии осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на отдельный банковский счет Получателя, открытый в российской кредитной организации, для учета поступающих средств в отношении многоквартирного(ых) дома(ов), дворовая(ые) территория(и) которого(ых) подлежит(ат) благоустройству 2019 - 2022 годах в рамках муниципальной программы Парфинского городского поселения «Формирование современной городской среды на территории Парфинского городского поселения».

Реквизиты отдельного счета Получателя:

3.3. Перечисление субсидии осуществляется в течение четырнадцати дней со дня представления в Администрацию актов о приемке выполненных работ по форме КС-2 и справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3.

3.4. В случае возникновения необходимости проведения дополнительных работ либо увеличения объемов выполняемых работ размер субсидии не меняется, оплата производится Получателем за счет собственных средств.

4. Взаимодействие Сторон

4.1. Администрация обязуется:

4.1.1. Обеспечить предоставление субсидии в соответствии с разделом 3 настоящего соглашения;

4.1.2. Осуществлять проверку предоставляемых Получателем документов, указанных в пункте 3.1 настоящего соглашения;

4.1.3. Обеспечивать перечисление субсидии на счет Получателя, указанный в пункте 3.2 настоящего соглашения, в течение четырнадцати дней со дня представления в Администрацию актов о приемке выполненных работ по форме КС-2 и справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3.

4.2. Администрация имеет право:

4.2.1. Контролировать качество, сроки выполнения работ, указанных в пункте 1.1 настоящего соглашения;

4.2.2. Принимать участие в приемке работ по благоустройству дворовой(ых) территории(й) в многоквартирном(ых) доме(ах), указанного(ых) в пункте 1.1 настоящего соглашения;

4.2.3. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления субсидии, перечисленной в соответствии с условиями настоящего соглашения, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок;

4.2.4. Требовать от Получателя в любое время письменный отчет о ходе выполнения настоящего соглашения;

4.2.5. Запрашивать у получателя субсидии документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления субсидии, установленных настоящим соглашением.

4.3. Получатель обязуется:

4.3.1. Представлять в Администрацию на каждый многоквартирный дом в отдельности, в отношении которого принято решение общественной комиссией по отбору дворовых территорий многоквартирных домов, которые подлежат

благоустройству, следующие документы:

решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о долевом финансировании работ по благоустройству дворовой территории за счет средств заинтересованных лиц (собственников помещений) согласно минимальному перечню в размере до 10 %, и (или) по дополнительному перечню 30 % от общей сметной стоимости работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов;

сметную документацию на выполнение работ по благоустройству дворовой территории многоквартирного дома, утвержденную общим собранием собственников помещений многоквартирного дома;

4.3.2. Представлять в комитет жилищно-коммунального хозяйства, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района отчетность, утвержденную Получателем, на бумажном носителе и в электронном виде по установленной форме не позднее 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором представлена субсидия:

отчет о расходовании средств бюджета Парфинского городского поселения на проведение работ по благоустройству дворовой(ых) территории(и) многоквартирного(ых) дома(ов) по форме согласно приложению № 1 к настоящему соглашению;

отчет о расходовании средств по форме согласно приложению № 2 к настоящему соглашению;

сводный реестр платежных документов по многоквартирному(ым) дому(ам), на дворовой(ых) территории(ях) которой(ых) осуществляется благоустройство, по форме согласно приложению № 3 к настоящему соглашению;

в течение 10 дней по требованию Администрации - выписку с отдельного банковского счета о движении денежных средств;

4.3.3. Обеспечить выполнение в полном объеме работ, указанных в пункте 1.1 настоящего соглашения;

4.3.4. Организовать за счет собственных средств осуществление технического надзора за выполнением работ по благоустройству дворовой(ых) территории(й) многоквартирного(ых) дома(ов) с привлечением в установленном законодательством порядке организаций, имеющих право на осуществление данной деятельности;

4.3.5. Обеспечить проведение работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов в сроки, указанные в пункте 1.1 настоящего соглашения;

4.3.6. Возвратить на расчетный счет Администрации средства в случае невыполнения пунктов 4.3.2 и 4.3.5 настоящего соглашения в срок, установленный пунктом 23.2 Порядка;

4.3.7. Возвратить на лицевой счет Администрации остаток бюджетных средств в случае, если сумма за фактически выполненными работами, указанными в пункте 1.1 настоящего соглашения, меньше суммы, предусмотренной сметой, в течение трех рабочих дней после окончательного расчета Получателя с подрядной организацией;

4.3.8. Дать согласие на осуществление проверок за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля.

4.4. Получатель имеет право:

4.4.1. Участвовать в проверках, проводимых Администрацией, в целях обеспечения достоверности и полноты представляемой отчетности, прозрачности в сфере предоставления и получения субсидии.

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему соглашению в случае наступления форс-мажорных обстоятельств. Под форс-мажорными обстоятельствами понимается наступление таких обстоятельств, при которых Стороны, действующие с разумной осмотрительностью, по не зависящим от них причинам не могут исполнить обязательства надлежащим образом, в частности, к таким обстоятельствам относятся военные действия, стихийные бедствия, делающие невозможным надлежащее исполнение обязательств Сторон. При наступлении форс-мажорных обстоятельств Стороны обязаны известить друг друга о наступлении указанных обстоятельств в трехдневный срок.

5.3. В случае непредставления отчета Получателем об использовании средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального, дополнительного перечней работ по благоустройству дворовой(ых) территории(й) в сроки, предусмотренные настоящим соглашением, Администрация вправе расторгнуть настоящее соглашение в одностороннем порядке, предупредительно уведомив об этом Получателя письменно за пять рабочих дней до дня расторжения, и потребовать возврата субсидии.

5.4. В случае выявления в результате проведения проверок в соответствии с пунктом 4.3.8 настоящего соглашения фактов нецелевого использования субсидии, а также недостоверных отчетов субсидия подлежит возврату в Администрацию в полном объеме независимо от степени достижения показателей результативности использования такой субсидии.

6. Иные условия

6.1. Стороны принимают все меры к разрешению спорных вопросов путем переговоров. Все не урегулированные между Сторонами споры о выполнении положений настоящего соглашения рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящее соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.1 настоящего соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему соглашению.

6.3. Изменения настоящего соглашения осуществляются по соглашению Сторон и оформляются в виде дополнительного соглашения.

6.4. Изменения, внесенные в настоящее соглашение, являются его неотъемлемой частью с момента их подписания Сторонами.

6.5. Если после заключения настоящего соглашения приняты федеральный закон, указ Президента Российской Федерации или постановление Правительства Российской Федерации, устанавливающие обязательные для Сторон правила иные, чем те, которые действовали при заключении соглашения, условия настоящего соглашения выполняются в части, не противоречащей принятому федеральному закону, указу Президента Российской Федерации или постановлению Правительства Российской Федерации.

6.6. Расторжение настоящего соглашения возможно в случае:

6.6.1. Реорганизации или прекращения деятельности Получателя;

6.6.2. Нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления субсидии, установленных порядком предоставления субсидии и настоящим соглашением.

6.7. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим соглашением, регламентируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.8. Настоящее соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. Платежные реквизиты Сторон

Администрация	Получатель
Администрация Парфинского муниципального района	Наименование учреждения
Юридический адрес: 175130, Новгородская обл., рп. Парфино, ул. К. Маркса, д. 60 Фактический адрес: 175130, Новгородская обл., рп. Парфино, ул. К. Маркса, д. 60 Банковские реквизиты: БИК 044959001 Расчетный счет 40101810900000010001 в отделении г. В. Новгород Управление Федерального Казначейства по Новгородской области (Администрация Парфинского муниципального района), л/с 03503D49850 ИНН 5312001055 КПП 531201001 ОГРН 1025302188482 ОКТМО 49630151 КБК 60320705030130000180 (при возврате субсидии)	Юридический адрес: Фактический адрес: Банковские реквизиты: БИК Расчетный счет Банка РФ Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет Лицевой счет ИНН КПП ОГРН ОКТМО

8. Подписи Сторон

Администрация: _____ Получатель: _____

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)
 МП МП

Приложение № 1
к соглашению

о предоставлении субсидии товариществам собственников жилья, жилищно-строительным кооператива или иным специализированным потребительским кооперативам, управляющим организациям, обслуживающим на выполнение работ, направленных на благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории Парфинского городского поселения, в 2019 - 2022 годах

Форма отчета

ОТЧЕТ

о расходовании средств Парфинского городского поселения на предоставление субсидий товариществам собственников жилья, жилищно-строительным кооперативам, жилищным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, управляющим организациям, обслуживающим организациям на выполнение работ, направленных на благоустройство дворовой(ых) территории(й) многоквартирного(ых) дома(ов), расположенного(ых) на территории Парфинского городского поселения, в 2019 - 2022 годах
 на _____ 20__ г.

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти муниципального образования: _____ КОДЫ
 форма по КФФ 0001001
 Наименование муниципального образования: _____ ОКАТО: _____
 Наименование организации: _____ ОКЕИ: _____

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Руководитель организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Приложение № 2
к соглашению
о предоставлении субсидии товариществам
собственников жилья, жилищно-строительным
кооператива или иным специализированным
потребительским кооперативам, управляющим
организациям, обслуживающим на выполнение
работ, направленных благоустройство дворовой(ых) территории(й) многоквартир-
ного(ых) дома(ов), расположенного(ых) на территории Парфинского городского
поселения, в 2019 - 2022 годах

Форма отчета

ОТЧЕТ

о расходовании средств _____
(наименование организации)
на " __ " _____ 20__ г.

(руб.)

Наименование орга- низации, адреса многоквартирных домов	Поступило средств на счета организации	Выполненный объем работы	Израсходовано			Остаток средств на счете
			всего	в том числе		
				аванс	оплата выполненной работы	
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к соглашению
о предоставлении субсидии товариществам
собственников жилья, жилищно-строительным
кооператива или иным специализированным
потребительским кооперативам, управляющим
организациям, обслуживающим на выполнение
работ, направленных благоустройство дворовой(ых) территории(й) многоквартир-
ного(ых) дома(ов), расположенного(ых) на территории Парфинского городского
поселения, в 2019 - 2022 годах

Форма реестра

СВОДНЫЙ РЕЕСТР

платежных документов по товариществам собственников жилья, жилищно-строительным кооператива или иным специ-
ализированным потребительским кооперативам, управляющим организациям, обслуживающим организациям на выпол-
нение работ, направленных на благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на тер-
ритории Парфинского городского поселения, в 2019 - 2022 годах

за _____ 20__ года
(месяц)

по _____
(наименование муниципального образования)

№ п/п	Наименование организации По- лучателя субсидии	Дата платежного документа	Номер платежного документа	Направ-ленная сумма, руб.	Адрес многоквар- тирного дома

	2	3	4	5	6
Итого					

Руководитель организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Примечание: представляется с приложением заверенной копии платежного документа.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.09.2019 № 717

р.п. Парфино

О внесении изменений в постановление Администрации Парфинского муниципального района от 14.01.2015 № 19

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 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, Уставом Парфинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Парфинского муниципального района от 14.01.2015 № 19 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда».

1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции: «1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда».

1.3. Внести изменение в наименование административного регламента «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», изложив его в новой прилагаемой редакции «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда».

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

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

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 30.09.2019 № 717

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Парфинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Парфинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа с 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, достигшие возраста 18 лет (16 лет в случаях, предусмотренных законодательством), проживающие на территории Парфинского муниципального района, которые:

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

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

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

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

1.2.2. Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через 5 лет со дня совершения указанных намеренных действий.

1.2.3. К действиям, указанным в подпункте 1.2.2. настоящего административного регламента, не относятся:

вселение заявителем несовершеннолетних детей, супругов, а также родителей, нуждающихся в соответствии с медицинским заключением в уходе;

отчуждение имеющегося в собственности граждан и (или) членов их семей жилого помещения или частей жилого помещения по соглашению о разделе общего имущества в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, по решению суда;

расторжение договора пожизненной ренты и пожизненного содержания с иждивением по инициативе получателя ренты с возвратом жилого помещения получателю ренты;

признание сделки с жилыми помещениями недействительной в судебном порядке.

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

Администрацией Парфинского муниципального района в лице комитета по управлению муниципальным имуществом :

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

Адрес электронной почты: adum@yandex.ru

Место нахождения комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского района:

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, кабинет № 3А

Телефон/факс 8(81650)6-18-10

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги:

Телефон/факс 8(81650)6-18-10

Адрес электронной почты: oumiparf@mail.ru

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):

Почтовый адрес МФЦ: 175130, Новгородская обл., р.п. Парфино, ул. К. Маркса, 62.

Телефон/факс МФЦ: 8 (81650) 6-30-08, 8 (81650) 6-31-14.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc-parfino@yandex.ru.

График работы МФЦ:

Понедельник 8.30 -14.30

Вторник 8.30 -17.30

Среда 8.30 -17.30

Четверг 10.30 -17.30

Пятница 8.30 -17.30

Суббота 9.00 -15.00

Воскресенье выходной

Предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час

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

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области: <http://pgu.nov.ru>.

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте Администрации муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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 государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

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

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

место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в средствах массовой информации;
на официальном Интернет-сайте;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;
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).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

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

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

2.2.2. 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.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

- 1) Миграционным пунктом ОМВД России по Новгородской области;
- 2) ОМВД РФ по Парфинскому району;
- 3) ОГИБДД ОМВД России по Парфинскому району;
- 4) Новгородским отделением Северо-Западного филиала АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;
- 5) Управлением Федеральной регистрационной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новгородской области;
- 6) Пенсионным фондом Российской Федерации в Старорусском районе Новгородской области (межрайонное);
- 7) Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 2 по Новгородской области;
- 8) Отделом ЗАГС Администрации Парфинского муниципального района;
- 9) Отделом надзорной деятельности и профилактической работы по Старорусскому, Парфинскому, Волотовскому, Поддорскому и Холмскому районам;
- 10) МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с Администрацией муниципального района (далее - уполномоченные органы).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Уполномоченного органа: о признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма муниципального жилищного фонда; об отказе заявителю в признании его малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма муниципального жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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 одного рабочего дня 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 одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 15);

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

Областным законом от 6 июня 2005 г. N 489-ОЗ "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и порядке признания граждан малоимущими в Новгородской области";

Областным законом от 6 июня 2005 г. N 490-ОЗ "О порядке ведения органом местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями";

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.1. С целью получения муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) заявление в соответствии с образцом (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

- 1) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи;
- 2) судебные решения (представляются в случае, если судебные решения подтверждают состав семьи заявителя);
- 3) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, которые учитываются при решении вопроса о постановке на учет и предоставлении жилья по договору социального найма;
- 4) правоустанавливающие документы на транспортные средства заявителя и членов его семьи;
- 5) копии налоговых уведомлений по налогу на имущество, земельному, транспортному налогу за предшествующий (текущий) налоговый период, содержащие сведения о стоимости имущества, принадлежащего гражданину и (или) членам его семьи;
- 6) документ, содержащий сведения об оценочной стоимости транспортного средства, принадлежащего гражданину и (или) членам его семьи;
- 7) сведения о лицах, проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя (ФИО, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность);
- 8) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор социального найма, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договор найма или поднайма);
- 9) документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 10) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае наличия в собственности заявителя указанных жилых помещений);
- 11) справка о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним») на территории субъекта Российской Федерации (за исключением Новгородской области), который являлся местом жительства заявителя и (или) членов его семьи до 01 января 2000 года. В случае изменения заявителем и (или) членами его семьи фамилии, имени, отчества указанная в настоящем пункте справка представляется на фамилию, имя, отчество, под которыми заявитель и (или) члены его семьи приобретали и осуществляли свои права и обязанности до 01 января 2000 года;
- 12) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества гражданина и (или) членов его семьи, а также сведения, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи, из органа записи актов гражданского состояния.
- 13) согласие на обработку персональных данных членов его семьи заявителя по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обра-

пении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица».

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

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

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

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

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

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

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

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.

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

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

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

выписку из Единого государственного реестра недвижимости, о наличии или отсутствии на территории Российской Федерации зарегистрированных прав на жилые помещения у заявителя и членов его семьи, а также о прекращенных правах на жилые помещения за 5 лет, предшествующих подаче гражданином заявления;

справку о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у заявителя и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» на территории Новгородской области. В случае изменения заявителем и (или) членами его семьи фамилии, имени, отчества указанная справка запрашивается на фамилию, имя, отчество, под которыми заявитель и (или) члены его семьи приобретали и осуществляли свои права и обязанности до 01 января 2000 года;

выписки о доходах (пособиях) заявителя и членов его семьи из налогового органа, территориальных органов Фонда социального страхования Российской Федерации, органа социальной защиты, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

выписку о наличии в собственности заявителя и членов его семьи транспортных средств из органов, осуществляющих регистрацию транспортных средств;

копию распорядительного документа о постановке заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 1 января 2005 года, заверенную органом местного самоуправления, в отношении граждан, вставших на такой учет;

сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства;

Для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении по основанию, предусмотренному в пункте 3 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, заявитель вправе предоставить дополнительно один из следующих документов:

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

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

решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) и распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в слу-

чае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

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

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

непредставления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

не истек срок, предусмотренный подпунктом 1.2.2 настоящего административного регламента.

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

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной

услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонный номер и адрес электронной почты.

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.

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

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

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
транспортная доступность к Администрации Парфинского муниципального района, отделу МФЦ, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;
возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством порталов: www.gosuslugi.ru, <http://pgu.nov.ru>);
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 копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием порталов: www.gosuslugi.ru и <http://pgu.nov.ru>.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Парфинского муниципального района и МФЦ.

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

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

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

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

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

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

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) 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 течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.»

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

Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) формирование учетного дела;
- 4) рассмотрение заявления и документов на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации Парфинского муниципального района;
- 5) принятие постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме при наличии технических возможностей с использованием Единого портала и Регионального портала, является обращение заявителя с заявлением на предоставление муниципальной услуги и представлением документов, указанных в подпункте 2.6.1, 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 представлении документов заявителем в Уполномоченный орган, специалист, ответственный за прием и регистрацию входящих документов:

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

проверяет полномочия заявителя;
проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;
принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует запрос 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 (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
проверяет полномочия заявителя;
проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги 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.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в Уполномоченный орган осуществляются в информационной системе МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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, подписанной 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 порталах: www.gosuslugi.ru, <http://pgu.nov.ru> 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 порталов: www.gosuslugi.ru, <http://pgu.nov.ru>.

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, включая порталы: www.gosuslugi.ru, <http://pgu.nov.ru> 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 порталы: www.gosuslugi.ru, <http://pgu.nov.ru> 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 порталы: www.gosuslugi.ru, <http://pgu.nov.ru> 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.

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

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием порталов: www.gosuslugi.ru, <http://pgu.nov.ru>, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием порталов: www.gosuslugi.ru, <http://pgu.nov.ru>, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

В случае если прилагаемые документы в электронном виде нотариально не заверены, заявитель должен обратиться в Уполномоченный орган с оригиналами документов для их удостоверения специалистом Уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления в электронном виде.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении.

Срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в Уполномоченный орган – 2 дня.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)

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

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

Сведения, содержащиеся в Миграционном пункте ОМВД России по Новгородской области запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия Уполномоченным органом в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке. Миграционный пункт ОМВД России по Новгородской области в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашиваются Уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

Сведения, содержащиеся в Отделе Министерства Внутренних Дел Российской Федерации по Парфинскому району, запрашиваются Уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке. Отдел Министерства Внутренних Дел Российской Федерации по Парфинскому в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

Сведения, содержащиеся в Новгородском отделении Северо-Западного филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ». Новгородское отделение Северо-Западного филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

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

Результат административной процедуры - формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.5. Рассмотрение заявления и документов на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации Парфинского муниципального района

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Уполномоченном органе.

После получения последнего запрашиваемого документа, указанного в подразделе 2.7 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган выносит заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Парфинского муниципального района, не позднее 10 рабочих дней со дня формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Комиссия рассматривает поступившие документы и принимает положительное или мотивированное отрицательное решение по вынесенному на рассмотрение заявлению. Решение комиссии оформляется протоколом, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, членами и секретарем комиссии.

На основании протокола комиссии специалист Уполномоченного органа готовит проект постановления Администрации Парфинского муниципального района:

о признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма муниципального жилищного фонда;

об отказе в признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма муниципального жилищного фонда.

Результатом административной процедуры является подготовленный соответствующий проект постановления Администрации Парфинского муниципального района.

Время выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов комиссией не должно превышать 1 рабочего дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленный проект постановления Администрации Парфинского муниципального района.

3.6. Принятие постановления о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления Администрации Парфинского муниципального района, который согласовывается в установленном порядке.

После принятия соответствующего постановления Администрации Парфинского муниципального района Уполномоченный орган выдает или направляет заявителю мотивированное решение не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры по принятию постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении не должно превышать 14 рабочих дней со дня заседания комиссии.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество и доступность предоставления муниципальной услуги на порталах: www.gosuslugi.ru, <http://pgu.nov.ru>.

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.

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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

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

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

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

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 предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается;

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма муниципального жилищного фонда»
Примерная форма

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе _ Парфинского муниципального
района Е.Н. Леонтьевой

от _____

« ____ » _____ г.р.

зарегистрированного(ой) по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о признании меня (членов моей семьи) малоимущим(и) и принятии меня (членов моей семьи) на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Семья состоит из _____ человек:

(Ф.И.О., степень родства, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

(Ф.И.О., степень родства, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

(Ф.И.О., степень родства, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

(Ф.И.О., степень родства, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

(Ф.И.О., степень родства, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

(Ф.И.О., степень родства, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ г. Подпись _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 04.10.2019 № 738

р.п. Парфино

О назначении проведения публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Генеральным планом Федорковского сельского поселения, утвержденного решением Совета депутатов Федорковского сельского поселения от 28.09.2017 № 91, Правилами землепользования и застройки Федорковского сельского поселения, утвержденного решением Совета депутатов Федорковского сельского поселения от 14.12.2017 № 108, решением Думы Парфинского муниципального района «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории сельских поселений Парфинского муниципального района» от 26.09.2018 № 172 и на основании заявления застройщика

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания с 4 октября 2019 года по 28 октября 2019 года по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на землях населенных пунктов в зоне Сх4 «Зона ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства» по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение, зона (массив) Пчелка Заостровье, д.5. Кадастровый номер земельного участка 53:13:0102304:554, площадь земельного участка 711 кв.м. Вид разрешенного использования земельного участка – под садоводство. Заявитель - Сергеева Светлана Владимировна, зарегистрированная по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Кр. Партизан, д.4, кв.34.

2. Назначить проведение публичных слушаний на 21 октября 2019 года в здании Администрации Федорковского сельского поселения по адресу: Новгородская область, Парфинский район, д. Федорково, ул. Новая, д.3, кабинет Главы Федорковского сельского поселения: в 16 часов 00 минут по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение, зона (массив) Пчелка Заостровье, д.5.

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

4. Границы территории для проведения публичных слушаний:
Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Федорковское сельское поселение, зона (массив) Пчелка Заостровье.

5. Все расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства несет заявитель: Сергеева Светлана Владимировна.

6. Рекомендовать гражданам, заинтересованным органам и организациям направлять имеющиеся у них предложения по вопросу публичных слушаний со дня официального опубликования настоящего постановления в Администрации Парфинского муниципального района по адресу: р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.60, кабинет 3 по рабочим дням с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут (телефон 6-15-77).

7. С документами можно ознакомиться в Администрации Парфинского муниципального района по адресу: р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.60, кабинет 3 по рабочим дням с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут (телефон 6-15-77) и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: парфинский.рф.

8. Назначить ответственным за проведение публичных слушаний председателя комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района Залогина Александра Викторовича.

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

Информационное сообщение о проведении публичных слушаний

С 4 октября 2019 года по 28 октября 2019 года состоятся публичные слушания по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на землях населенных пунктов в зоне Сх4 «Зона ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства» по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение, зона (массив) Пчелка Заостровье, д.5. Кадастровый номер земельного участка 53:13:0102304:554, площадь земельного участка 711 кв.м. Вид разрешенного использования земельного участка – под садоводство. Заявитель: Сергеева Светлана Владимировна, зарегистрированная по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Кр. Партизан, д.4, кв.34.

Публичные слушания состоятся 21 октября 2019 года в здании Администрации Федорковского сельского поселения по адресу: Новгородская область, Парфинский район, д. Федорково, ул. Новая, д.3, кабинет Главы Администрации Федорковского сельского поселения в 16 часов 00 минут по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение, зона (массив) Пчелка Заостровье, д.5.

Границы территории для проведения публичных слушаний:

Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Федорковское сельское поселение, зона (массив) Пчелка Заостровье.

С документами можно ознакомиться в Администрации Парфинского муниципального района по адресу: р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.60, кабинет 3 по рабочим дням с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут (телефон 6-15-77) и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: парфинский.рф.

Замечания и предложения принимаются Градостроительной комиссией администрации муниципального района в кабинете 3 Администрации муниципального района (п. Парфино, ул. К. Маркса, д. 60, тел. 6-15-77) по 21.10.2019г до 15:00, по рабочим дням с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Ответственный за проведение публичных слушаний председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района Залогина Александра Викторовича.

Заместитель председателя Градостроительной комиссии, Председателя комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района

А.В. Залогина

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 07.10.2019 № 740
р.п. Парфино

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

В соответствии с подпунктом 6 пункта 3.3. статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», подпунктом 7 части 13 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», приказом Минфина России от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

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

2. Постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2019 года.

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района

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

1. Общие положения

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

2. План составляется на финансовый год в случае, если решение о бюджете муниципального района утверждается на один финансовый год, либо на финансовый год и плановый период, если решение о бюджете муниципального района утверждается на очередной финансовый год и плановый период.

2. Порядок составления плана

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

4. План содержит следующие части:

заголовочную;

содержательную;

оформляющую.

5. В заголовочной части Плана указываются:

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

наименование документа;

дата составления документа;

наименование учреждения;

наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;

дополнительные реквизиты, идентифицирующие учреждение (адрес фактического местонахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и значение кода причины постановки на учет (КПП) учреждения, код по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса);

финансовый год (финансовый год и плановый период), на который представлены содержащиеся в документе сведения;

наименование единиц измерения показателей, включаемых в План, и их коды по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ) и (или) Общероссийскому классификатору валют (ОКВ).

6. Содержательная часть Плана состоит из текстовой (описательной) части и табличной части.

7. В текстовой (описательной) части Плана указываются:

цели деятельности учреждения в соответствии с федеральными законами, иными нормативными муниципальными правовыми актами, уставом учреждения;

виды деятельности учреждения, относящиеся к его основным видам деятельности в соответствии с уставом учреждения;

перечень услуг (работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к основным видам деятельности учреждения, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется, в том числе за плату;

общая балансовая стоимость недвижимого муниципального имущества на дату составления Плана (в разрезе стоимости имущества, закрепленного собственником имущества за учреждением на праве оперативного управления; приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств; приобретенного учреждением за счет доходов, полученных от иной приносящей доход деятельности);

общая балансовая стоимость движимого муниципального имущества на дату составления Плана, в том числе балансовая стоимость особо ценного движимого имущества.

8. В табличную часть Плана включаются следующие таблицы:

Таблица 1 «Показатели финансового состояния учреждения» (далее – Таблица 1), включающая показатели о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах, принятых на последнюю отчетную дату, предшествующую дате составления Плана;

Таблица 2 «Показатели по поступлениям и выплатам учреждения» (далее - Таблица 2);

Таблица 2.1. «Показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг учреждения (далее – Таблица 2.1.);

Таблица 3 «Сведения о средствах, поступающих во временное распоряжение учреждения» (далее – Таблица 3);

Таблица 4 «Справочная информация» (далее – Таблица 4).

8.1. В Таблице 2:

по [строкам 500, 600](#) в графах 4 - 10 указываются планируемые суммы остатков средств на начало и на конец планируемого года, если указанные показатели, по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, планируются на этапе формирования проекта Плана либо указываются фактические остатки средств при внесении изменений в утвержденный План после завершения отчетного финансового года;

в графе 3 по [строкам 110 - 180](#) указываются коды аналитической группы подвида доходов бюджетов, по [строкам 310 - 420](#) указываются коды аналитической группы вида источника финансирования дефицитов бюджетов, по [строкам 210 - 280](#) указываются коды видов расходов бюджетов;

по [строке 160](#) в графе 10 указываются плановые показатели по доходам от грантов, предоставление которых из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации осуществляется по кодам 613 "Гранты в форме субсидии бюджетным учреждениям" или 623 "Гранты в форме субсидии автономным учреждениям" видов расходов бюджетов, а также грантов, предоставляемых физическими и юридическими лицами, в том числе международными организациями и правительствами иностранных государств;

по строкам 210 - 250 в графах 5 - 10 указываются плановые показатели только в случае принятия органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, решения о планировании выплат по соответствующим расходам отдельно по источникам их финансового обеспечения.

При этом, плановые показатели по расходам по строке 260 графы 4 на соответствующий финансовый год должны быть равны показателям граф 4 - 6 по строке 0001 Таблицы 2.1.

В Таблице 2.1:

в графах 7 - 12 указываются:

по строке 1001 - суммы оплаты в соответствующем финансовом году по контрактам (договорам), заключенным до начала очередного финансового года, при этом в графах 7 - 9 указываются суммы оплаты по контрактам, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), а в графах 10 - 12 - по договорам, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее - Федеральный закон № 223-ФЗ);

по строке 2001 - в разрезе года начала закупки указываются суммы планируемых в соответствующем финансовом году выплат по контрактам (договорам), для заключения которых планируется начать закупку, при этом в графах 7 - 9 указываются суммы планируемых выплат по контрактам, для заключения которых в соответствующем году согласно Федеральному закону № 44-ФЗ планируется разместить извещение об осуществлении закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд либо направить приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) или проект контракта, а в графах 10 - 12 указываются суммы планируемых выплат по договорам, для заключения которых в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ осуществляется закупка (планируется начать закупку) в порядке, установленном положением о закупке.

При этом необходимо обеспечить соотношение следующих показателей:

1) показатели граф 4 - 12 по строке 0001 должны быть равны сумме показателей соответствующих граф по строкам 1001 и 2001;

2) показатели графы 4 по строкам 0001, 1001 и 2001 должны быть равны сумме показателей граф 7 и 10 по соответствующим строкам;

3) показатели графы 5 по строкам 0001, 1001 и 2001 должны быть равны сумме показателей граф 8 и 11 по соответствующим строкам;

4) показатели графы 6 по строкам 0001, 1001 и 2001 должны быть равны сумме показателей граф 9 и 12 по соответствующим строкам;

5) показатели по строке 0001 граф 7 - 9 по каждому году формирования показателей выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг:

а) для бюджетных учреждений не могут быть меньше показателей по строке 260 в графах 5 - 8 Таблицы 2 на соответствующий год;

б) для автономных учреждений не могут быть меньше показателей по строке 260 в графе 7 Таблицы 2 на соответствующий год;

6) для бюджетных учреждений показатели строки 0001 граф 10 - 12 не могут быть больше показателей строки 260 графы 9 Таблицы 2 на соответствующий год;

7) показатели строки 0001 граф 10 - 12 должны быть равны нулю, если все закупки товаров, работ и услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

В Таблице 3 отражаются операции со средствами, поступающими во временное распоряжение учреждения, в разрезе содержащихся в ней плановых показателей. Строка 030 графы 3 Таблицы 4 не заполняется.

При этом:

по строкам 010, 020 в графе 4 Таблицы 3 указываются планируемые суммы остатков средств во временном распоряжении на начало и на конец планируемого года, на этапе формирования проекта Плана, при внесении изменений в План после завершения отчетного финансового года, указываются фактические остатки средств.

9. В целях формирования показателей Плана по поступлениям и выплатам, включенных в табличную часть Плана, учреждение составляет на этапе формирования проекта бюджета на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) План, исходя из представленной Учредителем, информации о планируемых объемах расходных обязательств:

субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - муниципальное задание);

субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых по результатам конкурсов;

публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме, полномочия, по исполнению которых от имени органа местного самоуправления планируется передать в установленном порядке учреждению;

бюджетных инвестиций (в части переданных полномочий муниципального заказчика в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации).

10. Плановые показатели по поступлениям формируются учреждением с указанием, в том числе:

субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых по результатам конкурсов;

поступлений от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности;

поступлений от реализации ценных бумаг муниципальных автономных учреждений, а также муниципальных бюджетных учреждений в случаях, установленных федеральными законами.

В Таблице 4 справочно указываются суммы публичных нормативных обязательств, полномочия по исполнению которых от имени органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления в

установленном порядке переданы учреждению, бюджетных инвестиций (в части переданных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочий муниципального заказчика), а также сведения о средствах во временном распоряжении учреждения при принятии органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения, соответствующего решения.

Суммы, указанные в абзацах втором, третьем, четвертом, пятом и восьмом настоящего пункта, формируются учреждением на основании информации, полученной от Учредителя в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка.

Суммы, указанные в абзаце шестом настоящего пункта, учреждение рассчитывает исходя из планируемого объема оказания услуг (выполнения работ) и планируемой стоимости их реализации.

11. Плановые показатели по выплатам формируются учреждением в соответствии с настоящим Порядком в разрезе соответствующих показателей, содержащихся в Таблице 2.

К представляемому на утверждение проекту Плана прилагаются расчеты (обоснования) плановых показателей по выплатам, использованные при формировании Плана, являющиеся справочной информацией к Плану, формируемые по форме согласно [приложению № 2](#) к настоящему Порядку.

В случае, если в соответствии со структурой затрат отдельные виды выплат учреждением не осуществляются, то соответствующие расчеты (обоснования) к показателям Плана не формируются.

Расчеты (обоснования) плановых показателей по выплатам формируются с учетом норм трудовых, материальных, технических ресурсов, используемых для оказания учреждением услуг (выполнения работ).

Расчеты (обоснования) плановых показателей по выплатам за счет субсидий, предоставляемых в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, осуществляются с учетом затрат, применяемых при обосновании бюджетных ассигнований главными распорядителями бюджетных средств в целях формирования проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, а также с учетом требований, установленных нормативными правовыми актами, в том числе ГОСТами, СНИПами, СанПиНами, стандартами, порядками и регламентами (паспортами) оказания муниципальной услуги.

Расчеты (обоснования) плановых показателей по выплатам формируются отдельно по источникам их финансового обеспечения в случае принятия Учредителем, решения о планировании выплат по соответствующим расходам (по [строкам 210 - 250](#) в графах 5 - 10) отдельно по источникам их финансового обеспечения.

В расчет (обоснование) плановых показателей выплат персоналу ([строка 210](#) Таблицы 2) включаются расходы на оплату труда, компенсационные выплаты, включая пособия, выплачиваемые из фонда оплаты труда, а также страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, на обязательное медицинское страхование. При расчете плановых показателей по оплате труда учитывается расчетная численность работников, включая основной персонал, вспомогательный персонал, административно-управленческий персонал, обслуживающий персонал, расчетные должностные оклады, ежемесячные надбавки к должностному окладу, районные коэффициенты, стимулирующие выплаты, компенсационные выплаты, в том числе за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием, а также индексация указанных выплат.

При расчете плановых показателей выплат компенсационного характера персоналу учреждений, не включаемых в фонд оплаты труда, учитываются выплаты по возмещению работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками, возмещению расходов на прохождение медицинского осмотра, иные компенсационные выплаты работникам, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения.

При расчете плановых показателей страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, в Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование, а также страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний учитываются тарифы страховых взносов, установленные законодательством Российской Федерации.

Расчет (обоснование) плановых показателей социальных и иных выплат населению ([строка 220](#) Таблицы 2), не связанных с выплатами работникам, возникающими в рамках трудовых отношений (расходов по социальному обеспечению населения вне рамок систем государственного пенсионного, социального, медицинского страхования), в том числе на оплату медицинского обслуживания, оплату путевок на санаторно-курортное лечение и в детские оздоровительные лагеря, а также выплат бывшим работникам учреждений, в том числе к памятным датам, профессиональным праздникам, осуществляется с учетом количества планируемых выплат в год и их размера.

Расчет (обоснование) расходов по уплате налогов, сборов и иных платежей ([строка 230](#) Таблицы 2) осуществляется с учетом объекта налогообложения, особенностей определения налоговой базы, налоговых льгот, оснований и порядка их применения, а также налоговой ставки, порядка и сроков уплаты по каждому налогу в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Расчет (обоснование) плановых показателей безвозмездных перечислений организациям ([строка 240](#) Таблицы 2) осуществляется с учетом количества планируемых безвозмездных перечислений организациям в год и их размера.

Расчет (обоснование) прочих расходов (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг) ([строка 250](#) Таблицы 2) осуществляется по видам выплат с учетом количества планируемых выплат в год и их размера.

В расчет расходов на закупку товаров, работ, услуг ([строка 260](#) Таблицы 2) включаются расходы на оплату услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, на оплату аренды имущества, содержание имущества, прочих работ и услуг (к примеру, услуг по страхованию, в том числе обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств, медицинских осмотров, информационных услуг, консультационных услуг, экспертных услуг, типографских работ, научно-исследовательских работ), определяемых с учетом требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, для обеспечения муниципальных нужд.

Расчет плановых показателей на оплату услуг связи должен учитывать количество абонентских номеров, подключенных к сети связи, цены услуг связи, ежемесячную абонентскую плату в расчете на один абонентский номер, количество месяцев предоставления услуги; размер повременной оплаты междугородних, международных и местных те-

лефонных соединений, а также стоимость услуг при временной оплате услуг телефонной связи; количество пересылаемой корреспонденции, в том числе с использованием фельдъегерской и специальной связи, стоимость пересылки почтовой корреспонденции за единицу услуги, стоимость аренды интернет-канала, временной оплаты за интернет-услуги или оплата интернет-трафика.

Расчет (обоснование) плановых показателей по оплате транспортных услуг осуществляется с учетом видов услуг по перевозке (транспортировке) грузов, пассажирских перевозок (количества заключенных договоров) и стоимости указанных услуг.

Расчет (обоснование) плановых показателей по оплате коммунальных услуг включает в себя расчеты расходов на газоснабжение (иные виды топлива), на электроснабжение, теплоснабжение, горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и водоотведение с учетом количества заключенных договоров о предоставлении коммунальных услуг, объектов, тарифов на оказание коммунальных услуг (в том числе с учетом применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двухставочного тарифа на электроэнергию), расчетной потребности планового потребления услуг и затраты на транспортировку топлива (при наличии).

Расчеты (обоснования) расходов на оплату аренды имущества, в том числе объектов недвижимого имущества, определяются с учетом арендуемой площади (количества арендуемого оборудования, иного имущества), количества месяцев (суток, часов) аренды, цены аренды в месяц (сутки, час), а также стоимости возмещаемых услуг (по содержанию имущества, его охране, потребляемых коммунальных услуг).

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

Расчеты (обоснования) расходов на оплату работ и услуг, не относящихся к расходам на оплату услуг связи, транспортных расходов, коммунальных услуг, расходов на аренду имущества, а также работ и услуг по его содержанию, включают в себя расчеты необходимых выплат на страхование, в том числе на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств, типографские услуги, информационные услуги с учетом количества печатных изданий, количества подаваемых объявлений, количества приобретаемых бланков строгой отчетности, приобретаемых периодических изданий.

Страховая премия (страховые взносы) определяется в соответствии с количеством застрахованных работников, застрахованного имущества, с учетом базовых ставок страховых тарифов и поправочных коэффициентов к ним, определяемыми с учетом технических характеристик застрахованного имущества, характера страхового риска и условий договора страхования, в том числе наличия франшизы и ее размера в соответствии с условиями договора страхования.

Расходы на повышение квалификации (профессиональную переподготовку) определяются с учетом требований законодательства Российской Федерации, количества работников, направляемых на повышение квалификации и цены обучения одного работника по каждому виду дополнительного профессионального образования.

Расчеты (обоснования) расходов на приобретение основных средств (к примеру, оборудования, транспортных средств, мебели, инвентаря, бытовых приборов) осуществляются с учетом среднего срока эксплуатации амортизируемого имущества. При расчетах (обоснованиях) применяются нормы обеспеченности таким имуществом, выраженные в натуральных показателях, установленные правовыми актами, а также стоимость приобретения необходимого имущества, определенная методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), заключающемся в анализе информации о рыночных ценах идентичных (однородных) товаров, работ, услуг, в том числе информации о ценах организаций-изготовителей, об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, включая официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" производителей и поставщиков.

Расчеты (обоснования) расходов на приобретение материальных запасов осуществляются с учетом потребности в продуктах питания, лекарственных средствах, горюче-смазочных и строительных материалах, мягком инвентаре и специальной одежде и обуви, запасных частях к оборудованию и транспортным средствам, хозяйственных товарах и канцелярских принадлежностях в соответствии с нормами обеспеченности таким имуществом, выраженными в натуральных показателях.

11.1. Общая сумма расходов бюджетного учреждения на закупки товаров, работ, услуг, отраженная в Плане, подлежит детализации в плане закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд, формируемом в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - план закупок), а также в плане закупок, формируемом в соответствии с Федеральным [законом](#) № 223-ФЗ согласно положениям [части 2 статьи 15](#) Федерального закона № 44-ФЗ.

12. Объемы выплат, связанных с выполнением учреждением муниципального задания в пределах общего объема субсидии на выполнение муниципального задания могут рассчитываться с превышением нормативных затрат, определенных в порядке, установленном Администрацией Парфинского муниципального района в соответствии с пунктом 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

13. Объемы планируемых выплат, источником финансового обеспечения которых являются поступления от оказания учреждениями услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, формируются учреждением в соответствии с порядком определения платы, установленным Учредителем.

14. Учредитель вправе установить для учреждения формирование плановых поступлений и соответствующих им плановых выплат, в том числе в разрезе видов услуг (работ).

15. После утверждения в установленном порядке решения о бюджете План и Сведения при необходимости уточняются и направляются на утверждение с учетом положений раздела 3 "Порядок утверждения Плана и Сведений" настоящего Порядка.

Уточнение показателей Плана, связанных с выполнением муниципального задания, осуществляется с учетом показателей утвержденного муниципального задания и размера субсидии на выполнение муниципального задания.

16. Оформляющая часть Плана должна содержать подписи должностных лиц, ответственных за содержащиеся в Плане данные, - руководителя учреждения, руководителя финансово-экономической службы учреждения или иного уполномоченного руководителем лица, исполнителя документа.

17. В целях внесения изменений в План в соответствии с настоящими Порядком составляется новый План, по-

казатели которого не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по выплатам, проведенным до внесения изменения в План, а также с показателями планов закупок, указанных в [пункте 11.1](#) настоящих Требований. Решение о внесении изменений в План принимается руководителем учреждения (подразделения)

18. В случае изменения подведомственности учреждения План составляется в порядке, установленном органом местного самоуправления, который после изменения подведомственности будет осуществлять в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

3. Порядок утверждения Плана

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

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

Таблица 1
к Порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений

Показатели финансового состояния учреждения
на _____ 20__ г.
(последнюю отчетную дату)

№ п/п	Наименование показателя	Сумма, руб.
1	2	3
1.	Нефинансовые активы всего, из них	
1.1.	недвижимое имущество всего, в том числе:	
1.1.1.	остаточная стоимость	
1.2.	движимое муниципальное имущество всего, в том числе:	
1.2.1.	особо ценное движимое имущество	
1.2.2.	остаточная стоимость особо ценного движимого имущества	
2.	Финансовые активы всего, из них:	
2.1.	денежные средства учреждения, всего, в том числе	
2.1.1.	денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	
2.1.2.	денежные средства на лицевых счетах в органе казначейства	
2.1.3.	денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	
2.2.	иные финансовые инструменты	
2.3.	дебиторская задолженность по доходам всего, в том числе:	
2.3.1.	полученным за счет средств бюджета муниципального района	
2.3.2.	полученным за счет средств от приносящей доход деятельности	
2.4.	дебиторская задолженность по расходам всего, в том числе	
2.4.1.	выданным авансам, за счет средств бюджета муниципального района, всего, в том числе:	
2.4.1.1.	по выданным авансам на услуги связи	
2.4.1.2.	по выданным авансам на транспортные услуги	
2.4.1.3.	по выданным авансам на коммунальные услуги	
2.4.1.4.	по выданным авансам на услуги по содержанию имущества	
2.4.1.5.	по выданным авансам на прочие услуги	
2.4.1.6.	по выданным авансам на приобретение основных средств	
2.4.1.7.	по выданным авансам на приобретение нематериальных активов	
2.4.1.8.	по выданным авансам на приобретение произведенных активов	

2.4.1.9.	по выданным авансам на приобретение материальных запасов	
2.4.1.10.	по выданным авансам на прочие расходы	
2.4.2.	выданным авансам за счет доходов, полученных от иной приносящей доход деятельности, всего, в том числе:	
2.3.2.1.	по выданным авансам на услуги связи	
2.3.2.2.	по выданным авансам на транспортные услуги	
2.3.2.3.	по выданным авансам на коммунальные услуги	
2.3.2.4.	по выданным авансам на услуги по содержанию имущества	
2.3.2.5.	по выданным авансам на прочие услуги	
2.3.2.6.	по выданным авансам на приобретение основных средств	
2.3.2.7.	по выданным авансам на приобретение нематериальных активов	
2.3.2.8.	по выданным авансам на приобретение произведенных активов	
2.3.2.9.	по выданным авансам на приобретение материальных запасов	
2.3.2.10.	по выданным авансам на прочие расходы	
3.	Обязательства всего, из них:	
3.1.	долговые обязательства	
3.2.	кредиторская задолженность всего, в том числе:	
3.2.1.	за счет средств бюджета муниципального района всего, из них:	
3.2.1.1.	по оплате труда	
3.2.1.2.	по начислениям на выплаты по оплате труда	
3.2.1.3.	по оплате услуг связи	
3.2.1.4.	по оплате транспортных услуг	
3.2.1.5.	по оплате коммунальных услуг	
3.2.1.6.	по оплате услуг по содержанию имущества	
3.2.1.7.	по оплате прочих услуг	
3.2.1.8.	по приобретению основных средств	
3.2.1.9.	по приобретению нематериальных активов	
3.2.1.10.	по приобретению произведенных активов	
3.2.1.11.	по приобретению материальных запасов	
3.2.1.12.	по оплате прочих расходов	
3.2.1.13.	по платежам в бюджете	
3.2.1.14.	по прочим расчетам с кредиторами	
3.2.2.	за счет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности всего, в том числе:	
3.2.2.1.	по оплате труда	
3.2.2.2.	по начислениям на выплаты по оплате труда	
3.2.2.3.	по оплате услуг связи	
3.2.2.4.	по оплате транспортных услуг	
3.2.2.5.	по оплате коммунальных услуг	
3.2.2.6.	по оплате услуг по содержанию имущества	
3.2.2.7.	по оплате прочих услуг	
3.2.2.8.	по приобретению основных средств	
3.2.2.9.	по приобретению нематериальных активов	
3.2.2.10.	по приобретению произведенных активов	
3.2.2.11.	по приобретению материальных запасов	
3.2.2.12.	по оплате прочих расходов	
3.2.2.13.	по платежам в бюджет	
3.2.2.14.	по прочим расчетам с кредиторами	
3.2.2.15.	просроченная кредиторская задолженность	

Таблица 2
к Порядку составления и
утверждения плана финансово-
хозяйственной деятельности

Показатели по поступлениям
и выплатам учреждения
на _____ 20__ г.

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Объем финансового обеспечения, руб. (с точностью до двух знаков после запятой - 0,00)							
			все-го	в том числе:					поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности	
				субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания из федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета	субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации	субсидии на осуществление капитальных вложений	средства обязательного медицинского страхования	всего		из них гранты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Поступления от доходов, всего:	100	X								
в том числе: доходы от собственности	110		X	X	X	X	X		X	
доходы от оказания услуг (работ)	120				X	X				
доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия	130		X	X	X	X	X		X	
безвозмездные поступления от наднациональных организаций, правительств иностранных государств, международных финансовых организаций	140		X	X	X	X	X		X	
иные субсидии, предоставленные из бюджета	150		X				X	X	X	

прочие доходы	160			X	X	X	X		
доходы от операций с активами	180	X		X	X	X	X		X
Выплаты по расходам, всего:	200	X							
в том числе на: выплаты персоналу всего:	210								
из них: фонд оплаты труда и начисления на выплаты по оплате труда	211								
социальные и иные выплаты населению, всего	220								
из них:									
уплату налогов, сборов и иных платежей, всего	230								
из них: уплата налога на имущество организаций и земельного налога	231								
уплата прочих налогов, сборов	232								
уплата иных платежей	233								
безвозмездные перечисления организациям	240								
прочие расходы (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг)	250								
расходы на закупку товаров, работ, услуг, всего	260	X							
из них:	261								

закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества									
прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	262								
Поступление финансовых активов, всего:	300	X							
из них: увеличение остатков средств	310								
прочие поступления	320								
Выбытие финансовых активов, всего	400	X							
из них: уменьшение остатков средств	410								
прочие выбытия	420								
Остаток средств на начало года	500	X							
Остаток средств на конец года	600	X							

Таблица 2.1.
к Порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений

Показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг учреждения
на _____ 20__ г.

Наименование показателя	Код строки	Год начала закупки	Сумма выплат по расходам на закупку товаров, работ и услуг, руб. (с точностью до двух знаков после запятой - 0,00)	
			всего на закупки	в том числе:
				в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

			на 20__ г. очеред- ной фи- нансовый год	на 20__ г. 1-ый год плано- вого периода	на 20__ г. 2-ой год плано- вого периода	на 20__ г. очеред- ной фи- нансовый год	на 20__ г. 1-ый год плано- вого периода	на 20__ г. 2-ой год плано- вого периода	на 20__ г. очеред- ной фи- нансовый год	на 20__ г. 1-ый год плано- вого периода	на 20__ г. 2-ой год плано- вого периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Выплаты по расходам на закупку товаров, работ, услуг всего:	0001	X									
в том числе: на оплату контрактов заключенных до начала очередного финансового года:	1001	X									
на закупку товаров работ, услуг по году начала закупки:	2001										

Таблица 3
к Порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений

Сведения о средствах, поступающих во временное распоряжение учреждения
на _____ 20__ г.
(очередной финансовый год)

Наименование показателя	Код строки	Сумма (руб., с точностью до двух знаков после запятой - 0,00)
1	2	3
Остаток средств на начало года	010	
Остаток средств на конец года	020	
Поступление	030	
Выбытие	040	

Таблица 4
к Порядку составления и утверждения плана финансово-

в том числе:

закрепленное собственником имущества на праве оперативного управления -

приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества

учреждения средств –

приобретенного учреждением за счет доходов, полученных от иной приносящей доход деятельности –

1.5.Общая балансовая стоимость движимого имущества, всего

в том числе:

балансовая стоимость особо ценного движимого имущества -

Приложение № 2
к Порядку составления и
утверждения плана финансово-
хозяйственной деятельности
муниципальных бюджетных и
автономных учреждений

Расчеты (обоснования)
к плану финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения

1. Расчеты (обоснования) выплат персоналу (строка 210)

Код видов расходов _____

Источник финансового обеспечения _____

1.1. Расчеты (обоснования) расходов на оплату труда

№п/п	Должность, группа должностей	Установленная численность, единицы	Среднемесячный размер оплаты труда на одного работника, руб.				Ежемесячная надбавка к должностному окладу, %	Районный коэффициент	Фонд оплаты труда в год, руб. (гр. 3 x гр. 4 x (1 + гр. 8 / 100) x гр. 9 x 12)
			все-го	в том числе:					
				по должностному окладу	по выплатам компенсационного характера	по выплатам стимулирующего характера			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого:		x		x	x	x	x	x	

1.2. Расчеты (обоснования) выплат персоналу при направлении в служебные командировки

№ п/п	Наименование расходов	Средний размер выплаты на одного работника в день, руб.	Количество работников, чел.	Количество дней	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6
	Итого:	x	x	x	

1.3. Расчеты (обоснования) выплат персоналу по уходу за ребенком

№ п/п	Наименование расходов	Численность работников, получающих пособие	Количество выплат в год на одного работника	Размер выплаты (пособия) в месяц, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6

	Итого:	x	x	x	

1.4. Расчеты (обоснования) страховых взносов на обязательное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования

№ п/п	Наименование государственного внебюджетного фонда	Размер базы для начисления страховых взносов, руб.	Сумма взноса, руб.
1	2	3	4
1	Страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, всего	x	
1.1.	в том числе: по ставке 22,0%		
1.2.	по ставке 10,0%		
1.3.	с применением пониженных тарифов взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации для отдельных категорий плательщиков		
2.	Страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации, всего	x	
2.1.	в том числе: обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством по ставке 2,9%		
2.2.	с применением ставки взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации по ставке 0,0%		
2.3.	обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0,2%		
2.4.	обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0,_% <*>		
2.5.	обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0,_% <*>		
3.	Страховые взносы в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, всего (по ставке 5,1%)		
	Итого:	x	

<*> Указываются страховые тарифы, дифференцированные по классам профессионального риска, установленные Федеральным законом от 22 декабря 2005 г. N 179-ФЗ "О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2006 год" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 52, ст. 5592; 2015, N 51, ст. 7233).

2. Расчеты (обоснования) расходов на социальные и иные выплаты населению

Код видов расходов _____
 Источник финансового обеспечения _____

№ п/п	Наименование показателя	Размер одной выплаты, руб.	Количество выплат в год	Общая сумма выплат, руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5

Итого:	x	x	
--------	---	---	--

3. Расчет (обоснование) расходов на уплату налогов, сборов и иных платежей

Код видов расходов _____

Источник финансового обеспечения _____

№ п/п	Наименование расходов	Налоговая база, руб.	Ставка налога, %	Сумма исчисленного налога, подлежащего уплате, руб. (гр. 3 x гр. 4 / 100)
1	2	3	4	5
	Итого:		x	

4. Расчет (обоснование) расходов на безвозмездные перечисления организациям

Код видов расходов _____

Источник финансового обеспечения _____

№ п/п	Наименование показателя	Размер одной выплаты, руб.	Количество выплат в год	Общая сумма выплат, руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
	Итого:	x	x	

5. Расчет (обоснование) прочих расходов (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг)

Код видов расходов _____

Источник финансового обеспечения _____

№ п/п	Наименование показателя	Размер одной выплаты, руб.	Количество выплат в год	Общая сумма выплат, руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
	Итого:	x	x	

6. Расчет (обоснование) расходов на закупку товаров, работ, услуг

Код видов расходов _____

Источник финансового обеспечения _____

6.1. Расчет (обоснование) расходов на оплату услуг связи

№ п/п	Наименование расходов	Количество номеров	Количество платежей в год	Стоимость за единицу, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6
	Итого:	x	x	x	

6.2. Расчет (обоснование) расходов на оплату транспортных услуг

№ п/п	Наименование расходов	Количество услуг перевозки	Цена услуги перевозки, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4)
-------	-----------------------	----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

1	2	3	4	5
	Итого:			

6.3. Расчет (обоснование) расходов на оплату коммунальных услуг

№ п/п	Наименование показателя	Размер потребления ресурсов	Тариф (с учетом НДС), руб.	Индексация, %	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6
	Итого:	х	х	х	

6.4. Расчет (обоснование) расходов на оплату аренды имущества

№ п/п	Наименование показателя	Количество	Ставка арендной платы	Стоимость с учетом НДС, руб.
1	2	3	4	5
	Итого:	х	х	х

6.5. Расчет (обоснование) расходов на оплату работ, услуг по содержанию имущества

№ п/п	Наименование расходов	Объект	Количество работ (услуг)	Стоимость работ (услуг), руб.
1	2	3	4	5
	Итого:		х	

6.6. Расчет (обоснование) расходов на оплату прочих работ, услуг

№ п/п	Наименование расходов	Количество договоров	Стоимость услуги, руб.
1	2	3	4
	Итого:	х	

6.7. Расчет (обоснование) расходов на приобретение основных средств, материальных запасов

№ п/п	Наименование расходов	Количество	Средняя стоимость, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
	Итого:		х	

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.09.2019 № 362-рг
р.п. Парфино

Об утверждении плана-графика муниципальной программы Парфинского муниципального района «Совершенствование системы муниципального управления в Парфинском муниципальном районе на 2017-2021 годы» на 2019 год и на плановый период 2020- 2021 годов

В соответствии с в Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 23.08.2013 № 643 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности»:

1. Утвердить План-график муниципальной программы Парфинского муниципального района «Совершенствование системы муниципального управления в Парфинском муниципальном районе на 2017-2021 годы» на 2019 год и на плановый период 2020- 2021 годов.

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

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

Приложение
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 30.09.2019 № 362

ПЛАН-ГРАФИК

муниципальной программы Парфинского муниципального района «Совершенствование системы муниципального управления в Парфинском муниципальном районе на 2017-2021 годы» на 2019 год и на плановый период 2020- 2021 годов

Наименование мероприятия и контрольного события	Ответственный исполнитель	Срок исполнения мероприятия (наступления контрольного события)												
		2019 год				2020 год				2021 год				
		I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
I. Подпрограмма «Развитие муниципальной службы в Парфинском муниципальном районе»														
1.1	Организация стажировки, профессиональной переподготовки, курсов повышения квалификации и других видов обучения выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих муниципального района	Отдел правовой и кадровой работы Администрации муниципального района				но-ябрь-де-кабрь					но-ябрь-де-кабрь			но-ябрь-де-кабрь
1.2	Формирование кадрового резерва для	Отдел правовой и	посто-сто-	посто-сто-янно	посто-сто-янно	посто-сто-янно	посто-янно	посто-сто-янно	посто-сто-янно	посто-сто-янно	посто-сто-янно	посто-сто-янно	посто-сто-янно	посто-сто-янно

	замещения вакантных должностей муниципальной службы в Парфинском муниципальном районе	кадровой работы Администрации муниципально-го района	янно										
1.3	Проведение аттестации муниципальных служащих и служащих Администрации муниципального района	Отдел правовой и кадровой работы Администрации муниципально-го района				де-кабрь				де-кабрь			де-кабрь
1.4	Мониторинг и актуализация нормативных правовых актов по вопросам муниципальной службы	Отдел правовой и кадровой работы Администрации муниципально-го района				де-кабрь				де-кабрь			де-кабрь
1.5	Проведение мероприятий по специальной оценке условий труда сотрудников Администрации муниципального района	Отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципально-го района											
1.6	Аттестация выделенного помещения кабинета по мобилизационной подготовке	Отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципально-											

		го рай-она												
1.7	Проведение мероприятий по диспансеризации муниципальных служащих	Отдел правовой и кадровой работы Администрации муниципального района Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района				сентябрь					сентябрь			сентябрь
						октябрь - декабрь					октябрь - декабрь			октябрь - декабрь
1.8	Проведение периодического контроля защищенности и эффективности мер защиты информации автоматизированного рабочего места специалиста по мобилизационной подготовке требованиям безопасности информации	Отдел организационным и общим вопросам Администрации муниципального района			август									
1.9	Проведение ежегодного конкурса «Лучшее территориальное общественное самоуправление Парфинского муниципального района»	Отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района				декабрь								
1.1 0	Размещение информации	Отдел по ор-	посто-сто-	посто-сто-	посто-сто-	посто-сто-	посто-янно	посто-сто-	посто-сто-	посто-сто-	посто-сто-	посто-сто-	посто-сто-	посто-сто-

	в сети «Интернет» о деятельности отраслевых органов и структурных подразделениях Администрации муниципального района по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг	организационным и общим вопросам Администрации муниципального района	янно	янно	янно	янно		янно	янно	янно	янно	янно	янно	янно
1.1 1	Оказание отраслевым органам и структурным подразделениям Администрации Парфинского муниципального района консультационной и методической помощи по вопросам повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»	Отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно
1.1 2	Мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми органами и структурными подразделениями Администрации муниципального района	Отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района	январь				январь				январь			
1.1 3	Организация проведения мониторинга хода реа-	Отдел по организацион-	март	июнь	сентябрь	декабрь	март	июнь	сентябрь	декабрь	март	июнь	сентябрь	декабрь

	<p>лизации в Парфинском муниципальном районе мероприятий, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с указанным Федеральным законом нормативными правовыми актами</p>	<p>ным и общим вопросам Администрации муниципального района</p>												
	<p>Контрольное событие: Проведение ежегодного конкурса «Лучшее территориальное общественное самоуправление Парфинского муниципального района»</p>	<p>Отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района</p>				де-кабрь				де-кабрь				де-кабрь
<p>II. Подпрограмма «Информатизация Парфинского муниципального района»</p>														
2.1	<p>Организация проведения мониторинга хода реализации в Парфинском муниципальном районе указа Президента РФ от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» и принятыми в соот-</p>	<p>Отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района</p>	ежеме-сячно	ежеме-сячно	ежеме-сячно	ежеме-сячно	ежеме-сячно	ежеме-сячно	ежеме-сячно	ежеме-сячно	ежеме-сячно	ежеме-сячно	ежеме-сячно	ежеме-сячно

	ветствии с данным указом нормативными правовыми актами													
2.2	Подключение к региональной централизованной информационной системе бухгалтерского и кадрового учета образовательных организаций и муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Парфинского муниципального района Новгородской области, осуществляющих бухгалтерское сопровождение муниципальных учреждений сферы образования, подведомственных Администрации Парфинского муниципального района	Отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района				но-ябрь-декабрь								
2.3	Приобретение, техническое обслуживание, ремонт, модернизация офисной техники	Отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района	постоянно - в части технического обслуживания, ремонта и модернизации офисной техники	постоянно в части технического обслуживания, ремонта и модернизации офисной техники	постоянно в части технического обслуживания, ремонта и модернизации офисной техники	постоянно в части технического обслуживания, ремонта и модернизации офисной техники	постоянно в части технического обслуживания, ремонта и модернизации офисной техники	постоянно в части технического обслуживания, ремонта и модернизации офисной техники	постоянно в части технического обслуживания, ремонта и модернизации офисной техники	постоянно в части технического обслуживания, ремонта и модернизации офисной техники	постоянно в части технического обслуживания, ремонта и модернизации офисной техники	постоянно в части технического обслуживания, ремонта и модернизации офисной техники	постоянно в части технического обслуживания, ремонта и модернизации офисной техники	постоянно в части технического обслуживания, ремонта и модернизации офисной техники
2.4	Развитие системы электронного докумен-	Отдел по организацион-	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно

	тооборота в Парфинском муниципальном районе	ным и общим вопросам Администрации муниципального района												
2.5	Обеспечение функционирования серверного оборудования	Отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно
2.6	Мониторинг муниципальных информационных ресурсов и информационных систем	Отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района				декабрь				декабрь				декабрь
2.7	Обеспечение функционирования официального сайта Администрации муниципального района	Отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно
2.8	Обеспечение информационной безопасности	Отдел по организационным и общим вопросам Администрации	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно

		нистрации муниципального района Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района												
2.9	Обеспечение доступа к информационной вычислительной сети Правительства Новгородской области	Отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно
2.10	Выпуск периодического печатного издания «Парфинский Вестник»	Отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно

		она												
2.1 1	Приведение содержания сайта в соответствие с требованиями действующего законодательства	Отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно
2.1 2	Усовершенствование и поддержание ресурса архитектуры официального сайта Администрации муниципального района	Отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района		июль			январь							
2.1 3	Информирование жителей муниципального района о деятельности Администрации муниципального района с использованием социальной сети «ВКонтакте»	Отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно
	Контрольное событие: Подключение к региональной централизованной информационной системе бухгалтерского и кадрового учета образовательных организаций и муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Парфин-	Отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района Комитет образования, спорта и				де-кабрь								

	ского муниципального района Новгородской области, осуществляющих бухгалтерское сопровождение муниципальных учреждений сферы образования, подведомственных Администрации Парфинского муниципального района	молодежной политики Администрации муниципального района												
	Контрольное событие: подключение к информационным системам ГУ НИИЦ по защищенному каналу связи (посредством программного обеспечения VipNet Client 4.x)	Отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района				де-кабрь								
	Контрольное событие: Проведение проверки соблюдения действующего законодательства в области обеспечения информационной безопасности	Отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района				но-ябрь				но-ябрь				но-ябрь
III. Подпрограмма «Противодействие коррупции в Парфинском муниципальном районе»														
3.1	Разработка проектов нормативных правовых актов в	Отраслевые (функциональ-	посто-сто-янно	посто-сто-янно	посто-сто-янно	посто-сто-янно	посто-янно	посто-сто-янно	посто-сто-янно	посто-сто-янно	посто-сто-янно	посто-сто-янно	посто-сто-янно	посто-сто-янно

	целях реализации действующего законодательства по противодействию коррупции по мере необходимости законодательства	ные) органы и структурные подразделения Администрации Парфинского муниципального района												
3.2.	Проведение в установленном порядке антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, а также действующих нормативных правовых актов при мониторинге их применения	Отдел правовой и кадровой работы администрации муниципального района контрольно-счетная палата муниципального района	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно
3.3	Организация прохождения муниципальными служащими структурных подразделений Администрации муниципального района курсов повышения квалификации и профессиональной подготовки, включающие вопросы противодействия коррупции и способствующие созданию стойкого антикоррупционного поведения	Отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района				ноябрь-декабрь				ноябрь-декабрь				ноябрь-декабрь

3.4	Обеспечение соблюдения требований Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» при размещении муниципальных заказов	Отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения Администрации Парфинского муниципального района	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно
3.5	Организация и проведение семинаров для муниципальных служащих по вопросам противодействия коррупции	Отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района	март			ноябрь	март			ноябрь	март			ноябрь
3.6	Организация и проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (при наличии оснований)	Отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно
3.7	Опубликование нормативно-правовых документов на официальном сайте Администрации муниципального района в информаци-	Отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно

	онно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Администрации Парфинского муниципального района												
3.8	Обеспечение своевременного представления муниципальными служащими, должностями которых определены перечнем, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и членов их семей	Отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района		апрель				апрель					апрель	
3.9	Размещение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района		май				май					май	
3.10	Анализ жалоб и обра-	Отдел по ор-	посто-	посто-	посто-	посто-	посто-	посто-	посто-	посто-	посто-	посто-	посто-	посто-

	щений граждан о фактах коррупции в отраслевых (функциональных) и структурных подразделениях Администрации муниципального района и организация проверок указанных фактов, при наличии	ганизационным и общим вопросам Администрации муниципального района	янно	янно	янно	янно		янно	янно	янно	янно	янно	янно	янно
3.11	Ведение и поддержание актуальной редакции раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно
3.12	Размещение информации о противодействии коррупции в органах местного самоуправления муниципального района, разъяснений населению о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Ин-	Отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно

	тернет», газете «Приильменская правда»													
3.13	Проведение заседаний комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Парфинском муниципальном районе	Отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района	март	июнь	сентябрь	декабрь	март	июнь	сентябрь	декабрь	март	июнь	сентябрь	декабрь
	Контрольное событие: Своевременное представления муниципальными служащими, должностями которых определены перечнем, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и членов их семей	Отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района		апрель				апрель				апрель		

<*> Указываются при наличии.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.09.2019 № 363-рг
р.п. Парфино

О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам 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», в целях выявления неиспользуемого или неэффективно используемого имущества и включения его в перечни муниципального имущества Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Парфинского муниципального района:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Парфинского муниципального района в составе согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о рабочей группе согласно приложению № 2.
3. Распоряжение от 24.09.2018 № 313-рг «О создании рабочей группы» считать утратившим силу.

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

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

Приложение № 1
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 30.10.2019 № 363-рг

Состав

рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Парфинского муниципального района

Чернова Е.Н.	- заместитель Главы администрации, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, руководитель рабочей группы
Иванова Л.И.	- заместитель Главы администрации, начальник управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района, заместитель руководителя рабочей группы
Пантелеева О.В.	- заместитель председателя, начальник отдела имущественных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, секретарь рабочей группы
Члены рабочей группы: Григорьева Е.Г.	- ведущий служащий управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района
Кучерова И.В.	- заведующий отделом правовой и кадровой работы Администрации муниципального района
Петрова Н.А.	- заместитель Главы администрации Федорковского сельского поселения
Шпаков С.А.	- заместитель Главы администрации Полавского сельского поселения

Приложение № 2
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 30.09.2019 № 363-рг

Положение

о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Парфинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Парфинского муниципального района (далее - рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по обеспечению взаимодействия между органами местного самоуправления и иными органами и организациями на территории Парфинского муниципального района.

1.3. Целями деятельности рабочей группы являются:

- обеспечение единого подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) на территории Парфинского муниципального района, основанного на лучших практиках реализации положений Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее- Закон № 209-ФЗ) в целях обеспечения равного доступа субъектов МСП к мерам имущественной поддержки;

- выявление источников для пополнения перечней муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ (далее-Перечни) на территории Парфинского муниципального района;

- выработка лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Парфинского муниципального района.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом № 209-ФЗ и иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Правительства Новгородской области и Администрации Парфинского муниципального района, а так же настоящим Положением.

1.5. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на принципах равноправия ее членов, коллегиальности принятия решений и гласности.

2. Задачи и функции рабочей группы

2.1. Координация оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Парфинского муниципального района органами местного самоуправления.

2.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых на территории Парфинского муниципального района по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.3. Разработка по необходимости планов мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории Парфинского муниципального района.

2.4. Проведение анализа состава муниципального имущества для цели выявления источников пополнения Перечней осуществляется на основе информации, полученной по результатам:

- запроса сведений из реестров муниципального имущества, выписок из Единого государственного реестра недвижимости, данных архивов, иных документов об объектах казны и имуществе, закрепленном на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальным предприятием или учреждением, в том числе неиспользуемом, неэффективно используемом или используемом не по назначению, а так же земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, выморочном имуществе (за исключением жилых помещений и предметов, срок полезного использования которых составляет менее 5 лет), бесхозяйном и ином имуществе;

- обследования объектов муниципального недвижимого имущества, в том числе земельных участков, на территории Парфинского муниципального района органом, уполномоченном на проведение такого обследования;

- предложений субъектов МСП, заинтересованных в получении в аренду муниципального имущества.

2.5. Рассмотрение предложений, поступивших от органов местного самоуправления, представителей общестественности, субъектов МСП о дополнении Перечней.

2.6. Выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Парфинского муниципального района, в том числе по следующим вопросам:

а) формированию и дополнению Перечней, расширению состава имущества, вовлекаемого в имущественную поддержку;

б) замене объектов, включенных в Перечни и не востребованных субъектами МСП, на другое имущество или по их иному использованию (по результатам анализа состава имущества Перечней, количества обращений субъектов МСП, итогов торгов на право заключения договоров аренды);

в) установлению льготных условий предоставления в аренду имущества, муниципальных преференций для субъектов МСП на территории Парфинского муниципального района;

г) нормативному правовому регулированию оказания имущественной поддержки субъектам МСП, в том числе упрощению порядка получения такой поддержки;

д) разработке показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления, ответственных за реализацию имущественной поддержки субъектов МСП;

е) обеспечению информирования субъектов МСП об имущественной поддержке;

ж) совершенствованию порядка учета муниципального имущества, размещения и актуализации сведений о нем в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

з) включению в утвержденные программы по управлению муниципальным имуществом мероприятий, направленных на совершенствование механизмов оказания имущественной поддержки субъектам МСП, а также использование имущественного потенциала публично-правового образования для расширения такой поддержки.

2.7. Оказание информационного и консультационного содействия администрациям сельских поселений, в том числе посредством обучающих мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.8. Выдвижение и поддержка инициатив, направленных на совершенствование оказания имущественной поддержки субъектам МСП, на основе анализа сложившейся муниципальной практики.

3. Права рабочей группы

В целях осуществления задач, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения, рабочая группа имеет право:

3.1. Рассматривать на своих заседаниях вопросы в соответствии с компетенцией рабочей группы, принимать соответствующие решения.

3.2. Запрашивать информацию и материалы от администраций сельских поселений, общественных объединений Парфинского района по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

3.3. Привлекать к работе рабочей группы представителей заинтересованных органов местного самоуправления, субъектов МСП, научных, общественных и иных организаций, а так же других специалистов.

3.4. Направлять органам, уполномоченным на проведение обследования объектов муниципального недвижимого имущества, списки объектов недвижимости, в отношении которых предлагается провести обследование и (или) представить дополнительную информацию.

3.5. Участвовать через представителей, назначаемых по решению рабочей группы, с согласия органа, уполномоченного на проведение обследования имущества, в проведении обследования объектов недвижимости, в том числе земельных участков, на территории Парфинского муниципального района, в соответствии со списком, указанным в пункте 3.4 настоящего Положения.

3.6. Давать рекомендации заинтересованным органам по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

4. Порядок деятельности рабочей группы

4.1. Рабочая группа состоит из председателя рабочей группы, заместителя председателя рабочей группы, секретаря рабочей группы, членов рабочей группы.

4.2. В заседаниях рабочей группы могут принимать участие приглашенные заинтересованные лица, в том числе представители субъектов МСП, с правом совещательного голоса.

4.3. Заседания рабочей группы проводятся в очной форме по мере необходимости.

4.4. Повестка дня заседания рабочей группы с указанием даты, времени, места проведения заседания и материалы по вопросам повестки заседания рабочей группы секретарем рабочей группы направляются членам рабочей группы не позднее 3 рабочих дней до даты проведения заседания в письменном виде.

4.5. Заседания рабочей группы проводит председатель рабочей группы или по его поручению заместитель председателя рабочей группы.

- 4.6. Председатель рабочей группы:
- организует деятельность рабочей группы;
 - принимает решение о времени и месте проведения заседания рабочей группы;
 - утверждает повестку дня заседания рабочей группы и порядок ее работы;
 - ведет заседания рабочей группы;
 - определяет порядок рассмотрения вопросов на заседании рабочей группы;
 - принимает решение по оперативным вопросам деятельности рабочей группы, которые возникают в ходе ее работы;
- 4.7. Секретарь рабочей группы:
- осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой заседания рабочей группы;
 - доводит до сведения членов рабочей группы повестку дня заседания рабочей группы;
 - информирует членов рабочей группы о времени и месте проведения заседаний;
 - оформляет протоколы заседаний рабочей группы;
 - ведет делопроизводство рабочей группы;
 - организует подготовку материалов к заседаниям рабочей группы, а так же проектов ее решений.
- 4.8. Члены рабочей группы:
- вносят предложения по повестке дня заседания рабочей группы;
 - участвуют в заседаниях рабочей группы и обсуждении рассматриваемых на них вопросах;
 - участвуют в подготовке и принятии решений рабочей группы;
 - представляют секретарю рабочей группы материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании рабочей группы.
- 4.9. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее ½ от общего числа членов рабочей группы.
- 4.10. При отсутствии кворума рабочей группы созывается повторное заседание рабочей группы.
- 4.11. Члены рабочей группы участвуют в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена рабочей группы на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.
- 4.12. Члены рабочей группы имеют право выражать особое мнение по рассматриваемым на заседаниях рабочей группы вопросам, которое заносится в протокол заседания рабочей группы или приобщается к протоколу в письменной форме.
- 4.13. При голосовании каждый член рабочей группы имеет один голос. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы с учетом письменных мнений, представленных в установленный срок отсутствующими членами рабочей группы, и оформляются протоколом заседания рабочей группы. В случае наличия у присутствующих на заседании членов рабочей группы особого мнения оно прилагается к протоколу и является его неотъемлемой частью. При равном количестве голосов при голосовании решающим является голос председателя рабочей группы.
- 4.14. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер для органов местного самоуправления.
- 4.15. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы.
- 4.16. В протоколе заседания рабочей группы указываются:
- дата, время, место проведения заседания рабочей группы;
 - номер протокола;
 - список членов рабочей группы, принявших участие в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании рабочей группы, а так же список приглашенных на заседание рабочей группы лиц;
 - принятое решение по каждому вопросу, рассмотренному на заседании рабочей группы;
 - итоги голосования по каждому вопросу, рассмотренному на заседании рабочей группы.
- 4.17. К протоколу заседания рабочей группы должны быть приложены материалы, представленные на рассмотрение рабочей группы.

5. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы

5.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет Администрация Парфинского муниципального района.

6. Заключительные положения

6.1. Рабочая группа действует на постоянной основе.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 03.10.2019 № 367-рг
р.п. Парфино

О внесении изменения в план культурно-массовых мероприятий на территории Парфинского муниципального района на 2019 год

В соответствии с ходатайством МБУ ЦФМТО от 30.09.2019 № 208 о проведении культурно - массовых мероприятий на территории Парфинского муниципального района:

1. Внести изменение в план культурно-массовых мероприятий на территории Парфинского муниципального района на 2019 год, утвержденный распоряжением Администрации Парфинского муниципального района от 26.12.2018

№431-рг «Об утверждении Плана культурно-массовых мероприятий на территории Парфинского муниципального района на 2019 год»:

1.1. Дополнить раздел 3 плана культурно-массовых мероприятий на территории Парфинского муниципального района на 2019 год пунктами 3.105., 3.106., 3.107 и 3.108., следующего содержания:

№ п/п	Дата проведения	Название мероприятия	Место проведения	Ответственный
1	2	3	4	5
3.105.	11.10.2019	Проведение районного совещания, посвященного Дню работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности 2019 года	п.Парфино	О.А.Иванчак С.Б.Сафронова Л.И.Иванова
3.106.	26.10.2019	Участие в творческом вечере юбилера, бывшего руководителя вокального ансамбля «Иванушки» ДК Федорковского сельского поселения, Степанова Анатолия Ивановича	д.Федорково	О.А.Иванчак С.Б.Сафронова Э.М.Меликова
3.107.	27.10.2019	75 -летие ветерана труда, председателя первичной ветеранской организации Князевой Галины Федоровны	п.Парфино, пер.Партизанский д.19, кв.32	О.А.Иванчак С.Б.Сафронова Э.М.Меликова
3.108.	30.10.2019	Митинг, посвященный памяти жертв политических репрессий.	п.Парфино, памятный знак «Жертвам политических репрессий»	О.А.Иванчак С.Б.Сафронова

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 03.10.2019 № 368-рг
р.п. Парфино

О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального района от 27.02.2019 № 71-рг

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Парфинского городского поселения, Уставом Парфинского муниципального района:

1. Внести изменения в распоряжение Администрации муниципального района от 27.02.2019 № 71-рг «Об утверждении Плана мероприятий по дорожной деятельности на территории Парфинского муниципального района на 2019 год»:

1.1.наименование распоряжения изложить в следующей редакции: «Об утверждении Плана мероприятий по осуществлению дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, местного значения вне границ населенных пунктов Парфинского муниципального района на 2019»;

1.2. изложить План мероприятий по осуществлению дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, местного значения вне границ населенных пунктов Парфинского муниципального района на 2019 в новой прилагаемой редакции.

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

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

**Приложение
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 03.10.2019 № 368-рг**

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДОРОЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОТНОШЕНИИ
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ВНЕ ГРАНИЦ НАСЕЛЕННЫХ
ПУНКТОВ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА 2019 ГОД**

(на 01.10.2019)

№ п/п	Наименование мероприятий	Объемы работ	Сметная стоимость, (руб.)			Срок начала работ	Срок окончания работ	Примечание
			Всего	в т.ч. источники финансирования				
				Областной бюджет	Бюджет муниципального района			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	ДОРОЖНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		4230265,41	1578000,00	2652265,41			
1.	Ремонт автомобильных дорог Парфинского муниципального района, в т.ч.:		2972565,41	1578000,00	1394565,41			
1.1	Ремонт автомобильной дороги «Мануйлово - Тулитово» - д. Любохово протяженность 280м	1316 кв.м.	417761,00	396455,00	21306,00	октябрь	ноябрь	
1.2	Проверка достоверности определения сметной стоимости представленной сметной документации по объектам		20000,00		20000,00			
1.3	Ремонт автодороги «Подлитовье-Парфино-Старая Русса» - Конюхово-Заостровье (Дорога к дому) протяженность 625м	3125 кв.м.	1232870,00	1171226,50	61643,50			
1.4	Ремонт автодороги «Подлитовье-Парфино-Старая Русса» - Сергеево-Зубакино протяженность 288м	1613 кв.м.	858888,41		858888,41			
1.5	Завершение ремонта моста на автомобильной дороге «Новая Деревня – Малое Степаново – Городок» км. 0+616		443046,00	10318,50	432727,50			
2.	Организация и обеспечение безопасности дорожного движения автомобильного транспорта по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Парфинского муниципального района		1257700,00		1257700,00			
2.1	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района		1257700,00		1257700,00	январь	декабрь	

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 04.10.2019 № 369-рг
р.п. Парфино

О проведении межрайонного фестиваля творчества пожилых людей «Таланты золотого возраста»

В соответствии с планом культурно - массовых мероприятий на 2019 год, утвержденным Главой муниципального района, в целях исполнения мероприятий муниципальной программы Парфинского муниципального района «Развитие культуры Парфинского муниципального района на 2016-2020 годы», утвержденной постановлением Администрации района от 19.11.2015 года № 647:

1. Провести 06 октября 2019 года пятый межрайонный фестиваль творчества пожилых людей «Таланты золотого возраста» (далее – фестиваль).
2. Утвердить прилагаемое Положение о проведении пятого межрайонного фестиваля творчества пожилых людей «Таланты золотого возраста» (Приложение).
3. Муниципальному бюджетному учреждению «Центр финансово-экономического, методического и технического обслуживания учреждений сферы культуры и дополнительного образования детей Парфинского муниципального района» подготовить сценарий и провести фестиваль.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы администрации Парфинского муниципального района О.В. Михайлову.
5. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

Приложение
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 04.10.2019 № 369-рг

**Положение
о пятом межрайонном фестивале творчества пожилых людей
«Таланты золотого возраста»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение устанавливает порядок и сроки проведения межрайонного фестиваля творчества пожилых людей «Таланты золотого возраста» (далее - фестиваль), определяет категорию участников.

1.2. Фестиваль проводится:

отделом культуры и архивного дела Администрации Парфинского муниципального района;
Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческий культурно - досуговый центр» Парфинского муниципального района» (далее – МБУК МКДЦ);

Муниципальным бюджетным учреждением «Центр финансово – экономического, методического и технического обслуживания учреждений сферы культуры и дополнительного образования детей Парфинского муниципального района» (далее – МБУ ЦФМТО).

1.3. Непосредственная организация и проведение фестиваля возлагается на МБУК МКДЦ и МБУ ЦФМТО.

2. Цели и задачи фестиваля

Основной целью фестиваля является предоставление возможностей людям пожилого возраста использовать свой художественный и интеллектуальный потенциал для самоутверждения и обогащения культуры общества, удовлетворения их индивидуальных культурных интересов.

Задачи:

- сохранение лучших песенных образцов современности и прошлых лет;
- поиск и поддержка творчески одаренных людей старшего поколения в области сценического исполнительства, вокального и хорового искусства;
- повышение активной жизненной позиции людей старшего возраста, организация их содержательного досуга;
- патриотическое воспитание подрастающего поколения на положительных примерах старшего поколения.

3. Участники

В фестивале принимают участие люди элегантного возраста:

женщины от 55 лет;

мужчины от 60 лет;

приветствуются совместные выступления участников с представителями детских и молодёжных коллективов.

4. Порядок и условия проведения фестиваля

4.1. Пятый межрайонный фестиваль творчества пожилых людей «Таланты золотого возраста» проводится 06 октября в п. Парфино на базе МБУК «Межпоселенческий культурно- досуговый центр» Парфинского муниципального района в 14.00 час. по адресу п. Парфино, ул. Мира, д. 30А.

В фестивале принимают участие самодельные исполнители, солисты, вокальные ансамбли, хоровые коллективы, солисты и танцевальные коллективы независимо от ведомственной принадлежности. Каждый исполнитель представляет не более двух разнохарактерных номера, хронометраж исполнения которых должен быть не более 8 мин.

4.2. Выступление должно представлять:

1) номер – песня или стихотворение о театре, его роли в жизни каждого;

2) номер – вокальный, танцевальный номер, инсценировка (инсценированная песня) на усмотрение участников фестиваля.

Для участия в фестивале необходимо до 04 октября 2019 года подать (ОБЯЗАТЕЛЬНО) заявку по установленной форме (Приложение).

5. Награждение

Все участники фестиваля награждаются дипломами за участие в фестивале.

6. Финансирование

Финансирование организационных расходов осуществляется за счет бюджетных бюджета муниципального района в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности МБУК МКДЦ.
Командировочные расходы участников фестиваля за счёт направляющей стороны.

7. Организационные вопросы

Заявки на участие в фестивале (Приложение) подаются по адресу:

175130, рп. Парфино, ул. Карла Маркса д.65

E-mail: cfnto@mail.ru

Тел. для справок: 8(81650) 6-30-52

89052902811 – Кузьмичева Юлия Анатольевна

Приложение

**Заявка
на участие в межрайонном фестивале творчества пожилых людей
«Таланты золотого возраста»**

Название учреждения, адрес	
КРАТКАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ (КОЛЛЕКТИВЕ)	
ФИО участника, год рождения (название коллектива и год создания)	
Полный обратный адрес	
Телефон (Факс) контактного лица	
Адрес электронной почты	
Наименование произведений (автор, музыка)	
Продолжительность выступления	
Подпись руководителя:	

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 04.10.2019 № 370-рг

р.п. Парфино

О реализации бюджетных инвестиций в 2019-2020 годах

В соответствии с Правилами принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Парфинского муниципального района и о предоставлении субсидии из бюджета муниципального района на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Парфинского муниципального района и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Парфинского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 28.06.2017 № 446.

1. Реализовать в 2019 - 2020 годах в рамках муниципальной программы Парфинского муниципального района «Развитие культуры Парфинского муниципального района на 2016 - 2021 годы», утвержденной постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 19.11.2015 № 648, бюджетные инвестиции в объект муниципальной собственности Парфинского муниципального района в размере 18 958, 350 тыс. рублей, в том числе: в 2019 году 1 895, 835 тыс. рублей, в 2020 году 17 062, 515 тыс. рублей.

2. Определить характеристику объекта капитального строительства:

Наименование объекта капитального строительства – Дом культуры дер. Федорково, Парфинского района, Новгородской области.

Направление инвестирования - строительство.

Наименование главного распределителя – Администрация Парфинского муниципального района.

Наименование заказчика, застройщика – Администрация Парфинского муниципального района.

Мощность объекта капитального строительства – 80 посадочных мест.

Срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства – в соответствии с нормативным сроком строительства, определенным проектной документацией, прошедшей государственную экспертизу.

Сметная стоимость завершения строительства Дома культуры д. Федорково, Парфинского района, Новгородской области 18 958, 350 рублей.

Размер средств выделяемых на строительство 18 958, 350 рублей.

	2019 год	2020 год	Итого:
Общий размер бюджетных инвестиций (тыс. рублей)	1 895, 835	17 062, 515	18 958, 350

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 07.10.2019 № 371-рг
р.п. Парфино

О внесении изменений в распоряжение Администрации Парфинского муниципального района от 09.01.2019 № 4-рг

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Думы муниципального района от 25.09.2019 № 210 «О внесении изменений в решение Думы муниципального района от 29.11.2018 № 180»:

1. Внести изменения в распоряжение Администрации Парфинского муниципального района от 09.01.2019 № 4-рг «Об утверждении перечня расходов, на финансовое обеспечение которых планируется предоставление субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на 2019 год» изложив Приложения № 8,11,12 в новой прилагаемой редакции.

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

Приложение №8
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 07.10.2019 №371-рг

Перечень расходов, на финансовое обеспечение которых планируется
предоставление целевой субсидии из бюджета Парфинского муниципального района на 2019 год
Муниципальному автономному учреждению «Центр финансово-экономического, технического и методического сопровождения учреждений образования Парфинского муниципального района»

№ п/п	Наименование	Код по классификации расходов бюджета	Сумма, руб.	в том числе за счет:		
				федерального бюджета	областного бюджета	бюджета муниципального района
1.	Проведение районных педагогических мероприятий, конкурсов, конференций	774 0709 06 1 01 23350 622 241	15000,00	0,00	0,00	15000,00
2.	Приобретение основных средств в организациях системы образования	774 0709 06 1 01 23350 622 241	368759,00	0,00	0,00	368759,00
	Итого:		383759,00	0,00	0,00	383759,00

Приложение № 11
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 07.10.2019 №371-рг

Перечень расходов, на финансовое обеспечение которых планируется
предоставление целевой субсидии из бюджета Парфинского муниципального района на 2019 год
Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Межпоселенческий культурно - досуговый центр» Парфинского муниципального района

№ п/п	Наименование	Код по классификации расходов бюджета	Сумма, руб.	в том числе за счет:		
				федерального бюджета	областного бюджета	бюджета муниципального района
1.	Ремонтные работы (текущий ремонт) в отношении зданий домов культуры (и их филиалов), расположенных в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	603 0801 07 1 02 L4670 612 241	475131,00	347556,87	103777,92	23796,21

№ п/п	Наименование	Код по классификации расходов бюджета	Сумма, руб.	в том числе за счет:		
				федерального бюджета	областного бюджета	бюджета муниципального района
2.	развитие и укрепление материально-технической базы домов культуры (и их филиалов), расположенных в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	603 0801 07 1 02 L4670 612 241	243669,00	178243,13	53222,08	12203,79
3.	Проведение капитальных ремонтов зданий муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования детей	603 0801 07 1 02 23250 612 241	400775,90	0,00	0,00	400775,90
4.	Укрепление материально-технической базы	603 0801 07 1 02 23250 612 241	664780,00	0,00	0,00	664780,00
5.	Приобретение, доставка, монтаж и отделка двери запасного выхода в «Юрьевском ДК»	603 0801 07 2 01 23440 612 241	47865,00	0,00	0,00	47865,00
6.	Выполнение технической инвентаризации	603 0801 07 1 02 23250 612 241	8322,40	0,00	0,00	8322,40
	Итого:		1840543,30	525800,00	157000,00	1157743,30

Приложение № 12
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 07.10.2019 №371-рг

Перечень расходов, на финансовое обеспечение которых планируется
предоставление целевой субсидии из бюджета Парфинского муниципального района на 2019 год
Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система
Парфинского муниципального района»

№ п/п	Наименование	Код по классификации расходов бюджета	Сумма, руб.	в том числе за счет:		
				федерального бюджета	областного бюджета	бюджета муниципального района
1.	Укрепление материально-технической базы	603 0801 07 1 02 23250 612 241	119840,00	0,00	0,00	119840,00
2.	Выполнение технической инвентаризации	603 0801 07 1 02 23250 612 241	24900,00	0,00	0,00	24900,00
3.	Промывка и опрессовка внутренних систем отопления	603 0801 07 2 04 23440 612 241	12446,48	0,00	0,00	12446,48
4.	Государственная поддержка лучших работников муниципальных учреждений культуры, находящихся на территории сельских поселений	603 0801 07 1 02 L5190 612 241	50000,00	50000,00	0,00	0,00
5.	Государственная поддержка муниципальных учреждений культуры, находящихся на территории сельских поселений	603 0801 07 1 02 L5190 612 241	100000,00	100000,00	0,00	0,00
	Итого:		307186,48	150000,00	0,00	157186,48

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 07.10.2019 № 372-рг
р.п. Парфино

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

1. Внести изменения в состав межведомственной комиссии по легализации налоговой базы и базы по страховым взносам, мониторингу ситуации по снижению неформальной занятости в Парфинском муниципальном районе, утвержденный распоряжением Администрации муниципального района от 26.12.2017 № 409-рг «О межведомственной комиссии по легализации налоговой базы и базы по страховым взносам, мониторингу ситуации по снижению неформальной занятости в Парфинском муниципальном районе», включив в её состав Тимофееву Г.Н. председателя Координационного Совета профсоюзов Парфинского муниципального района, в качестве члена комиссии.

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

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

Подписан в печать: 07.10.2019 в 16.55

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