



Периодическое печатное издание **ПАРФИНСКИЙ ВЕСТНИК**

Периодическое печатное средство массовой информации

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.04.2019 № 356
р.п. Парфино

Об утверждении Порядка участия муниципальных служащих Администрации Парфинского муниципального района на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок участия муниципальных служащих Администрации Парфинского муниципального района на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

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

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

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 29.04.2019 № 356

**Порядок участия муниципальных служащих
Администрации Парфинского муниципального района на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления**

1. Настоящий Порядок разработан на основании пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ).

2. Муниципальные служащие Администрации Парфинского муниципального района вправе участвовать на безвозмездной основе в управлении общественной организацией, жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости (далее - некоммерческие организации) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с предварительного разрешения представителя нанимателя (работодателя).

3. Участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов.

4. В целях получения разрешения муниципальный служащий, желающий принять участие в управлении некоммерческой организацией, указанной в пункте 2 настоящего Порядка, направляет представителю нанимателя (работодателя) заявление о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - заявление) согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Муниципальный служащий вправе приложить к заявлению пояснения и (или) иные документы, обосновывающие его намерение участвовать в управлении некоммерческой организацией, а также документы, подтверждающие, что его участие в управлении некоммерческой организацией не приводит или не может привести к конфликту интересов.

6. Муниципальный служащий передает заявление представителю нанимателя (работодателя) через специалиста, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации Парфинского муниципального района, который осуществляет их регистрацию в день поступления в журнале регистрации заявлений о получении разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией (далее - журнал заявлений), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Журнал заявлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

7. Представитель нанимателя (работодателя) в течение 20 рабочих дней с момента поступления заявления принимает одно из следующих решений:

разрешить участие в управлении некоммерческой организацией при отсутствии конфликта интересов и условии соблюдения запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;

направить заявление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Парфинского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в случае, если при выполнении муниципальным служащим функций по управлению некоммерческой организацией личная заинтересованность влияет или может повлиять на надлежащее объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;

отказать в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией в связи с нарушением запретов, установленных статьей 14 Федерального закона № 25-ФЗ, связанных с прохождением муниципальной службы.

8. Решение о разрешении либо об отказе в предоставлении муниципальному служащему разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией оформляется распоряжением Администрации Парфинского муниципального района.

9. В случае направления заявления муниципального служащего в комиссию оно подлежит рассмотрению в соответствии с Порядком работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Парфинского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 15.03.2018 № 87-рг.

10. Заявление и копия распоряжения Администрации Парфинского муниципального района приобщаются к личному делу муниципального служащего.

11. Муниципальный служащий вправе приступить к участию в управлении некоммерческой организацией не ранее дня, следующего после принятия распоряжения Администрации Парфинского муниципального района.

12. Настоящий Порядок не распространяется на правоотношения, регулирующие участие муниципальных служащих в управлении некоммерческими организациями от имени органа местного самоуправления.

Приложение № 1
к Порядку участия муниципальных служащих
Администрации Парфинского муниципального района
на безвозмездной основе в управлении некоммерческими
организациями (кроме политической партии)
в качестве единоличного исполнительного органа
или вхождения в состав их коллегиальных
органов управления

Представителю нанимателя (работодателя)

_____ (ФИО, занимаемая должность)

от _____ (ФИО муниципального служащего,

_____ замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении разрешения на участие в управлении
некоммерческой организацией

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" прошу разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа организации/вхождения в состав коллегиального органа управления организацией (нужное подчеркнуть).

Полное наименование, ИНН, ОГРН, юридический адрес и фактический адрес некоммерческой организации:

_____.

Участие в управлении указанной организацией не повлечет возникновение конфликта интересов.

При участии в управлении указанной организацией обязуюсь соблюдать запреты, ограничения, требования к служебному поведению, выполнять обязанности, предусмотренные федеральными законами от 2 марта 2007 года № "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами Парфинского муниципального района.

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Порядку участия муниципальных служащих
Администрации Парфинского муниципального района

на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о получении разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, должность лица, направившего заявление	Содержание заявления	Фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего заявление	Дата регистрации заявления	Дата направления Главе муниципального района с указанием Ф.И.О. лица, направившего заявление, его подпись
1	2	3	4	5	6

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.04.2019 № 357
р.п. Парфино

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

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 19 июля 2018 года № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 15.02.2011 № 110, изложив его в новой прилагаемой редакции.
2. 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 29.04.2019 № 357

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее – Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Парфинского муниципального района и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме (за исключением государственных органов, их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителя на предоставление муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Парфинского муниципального района:

Почтовый адрес Администрации Парфинского муниципального района: 175130, Новгородская обл. р.п. Парфино, ул. К. Маркса, 60.

Телефон/факс: 8 (81650) 63 042.

Адрес электронной почты: adum@yandex.ru.

Место нахождения управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации Парфинского муниципального района (далее - Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175130, Новгородская обл., р.п. Парфино, ул. К. Маркса, 60, кабинет № 5, 7.

Телефон: 8 (81650) 61 507, 8 (81650) 61 459.

Адрес электронной почты: otekparf@mail.ru.

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

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Вторник	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Среда	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Четверг	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Пятница	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Суббота, 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) 63 008, 8 (81650) 63 114.

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	10.00 – 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.parfinskiy.rf.

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

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) 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).

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального района, предоставляющего услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

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

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на право организации розничного рынка;

направление уведомления об отказе заявителю в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случаях продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка либо его реформирования, срок рассмотрения заявления не может превышать 15 (пятнадцати) календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Уполномоченный орган направляет заявителю уведомление о принятом решении о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения (в случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа).

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление в соответствии с образцом (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

копию документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя;

копию документа, удостоверяющего права (полномочия) законного представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

документы, подтверждающие получение согласия представителя на обработку персональных данных;

в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

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

2.6.2. В заявлении должны быть указаны:

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

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

тип рынка, который предполагается организовать.

К указанному заявлению прилагаются:

копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

копия документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) законного представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

документы, подтверждающие получение согласия представителя на обработку персональных данных;

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

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

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

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

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.7.2. В случае, если выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, заявителем не представлена самостоятельно, то Уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в Межрайонной ИФНС России № 2 по Новгородской области (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.7.3. В случае, если нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, право собственности на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявителем не представлена самостоятельно:

2.7.3.1. Уполномоченный орган запрашивает такие сведения по каналам межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2.7.3.2. В случае, объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, находятся в муниципальной собственности, то Уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает сведения, содержащиеся в реестре муниципальной собственности в отделе по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района.

2.7.4. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную и муниципальную услуги, 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.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации;

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а так же типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы.

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

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

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

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

Специалист Администрации муниципального района, ответственный за учет входящей документации:

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал учета входящих документов;

на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает на рассмотрение руководителю Управления.

С резолюцией Главы муниципального района документы направляются специалистом Администрации муниципального района, ответственным за учет входящей документации, для работы руководителю Уполномоченного органа.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями подпункта 2.6.2 Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение № 5).

2.15.2. При наличии технических возможностей прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

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

2.16. 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.

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

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

режим работы Администрации Парфинского муниципального района;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Уполномоченном органе;

возможность получения информации с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности юридическими лицами качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Уполномоченном органе.

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

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Парфинского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

Получение МФЦ отказа в предоставлении 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Организация предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления;

2) проверка документов для установления права на получение муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление решения соответствующим правовым актом;

5) оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Административные процедуры.

3.3.1. Административная процедура – прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления

3.3.1.1. Административная процедура по приему заявления и документов осуществляется на основании поступившего заявления с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или в электронной форме либо при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.3.1.2. Специалист Уполномоченного органа, МФЦ ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя при личном обращении заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, наличие необходимого заявления и документов согласно перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. Специалист Уполномоченного органа после проверки правильности заполнения заявления и приложенного комплекта документов направляет заявление для регистрации и организационной работы специалисту Администрации муниципального района, ответственному за учет входящей документации.

3.3.1.3. Специалист Администрации муниципального района, ответственный за учет входящей документации, вносит запись о приеме документов в журнал поступающих документов и передает все документы на рассмотрение Главы муниципального района.

3.3.1.4. С резолюцией Главы муниципального района документы поступают специалисту Администрации муниципального района, ответственному за учет входящей документации, и направляются для работы руководителю Уполномоченного органа.

3.3.1.5. Результат административной процедуры – передача заявления и документов заявителя на предоставление муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

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

3.3.2. Административная процедура – проверка документов для установления права на получение муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала действия является поступление документов и зарегистрированного заявления с резолюцией Главы муниципального района в Уполномоченный орган.

3.3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, проводит экспертизу документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и оформляет уведомление о приеме заявления к рассмотрению (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и вручает (направляет) заявителю.

3.3.2.3. В случае выявления несоответствия документов требованиям действующего законодательства, заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, оформляется уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) и вручается (направляется) заявителю.

После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться с соответствующим заявлением, при этом процедура предоставления муниципальной услуги начинается с первичного приема документов.

При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа сообщает заявителю о возможности запроса документов Уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.2.4. Результат административной процедуры – направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению, либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

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

3.3.3. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов

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

3.3.3.2. Документ, указанный в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, запрашивается Уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия в Межрайонной ИФНС России № 2 по Новгородской области в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Межрайонная ИФНС России № 2 по Новгородской области в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.3.3.3. Документ, указанный в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, запрашивается Уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в течение 3 (трех) рабочих дней 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.

3.3.3.4. Документ, указанный в пункте 2.7.3.2 настоящего Административного регламента, запрашивается Уполномоченным органом в отделе по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.3.3.5. При получении документов из структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям.

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

3.3.3.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 8 (восемь) дней.

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.3.9. 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.

3.3.3.10. 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.

3.3.4. Административная процедура – принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление решения соответствующим правовым актом

3.3.4.1. Основанием для проведения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги является результат проведения проверки заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.3.4.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалист Уполномоченного органа готовит проект постановления Администрации муниципального района об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия разрешения) разрешения на право организации розничного рынка и согласовывает его в установленном порядке.

3.3.4.4. После согласования проекта постановления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения, постановление подписывается Главой муниципального района, регистрируется и подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник», а также размещается на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в сети Интернет не позднее 15 дней со дня принятия решения.

3.3.4.5. Результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление решения соответствующим правовым актом.

3.3.4.6. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 13 (тринадцать) дней.

3.3.5. Административная процедура – оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.5.1. Основанием для проведения административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.2. В случае издания постановления о выдаче (переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка специалист Уполномоченного органа оформляет разрешение (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

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

3.3.5.4. Специалист Уполномоченного органа оформляет уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) и в срок не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения с приложением оформленного разрешения вручает (направляет) заявителю.

3.3.5.5. В случае отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка специалист оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) и в срок не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения вручает (направляет) заявителю.

3.3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомления об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа.

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

Суммарная продолжительность административных процедур не должна превышать 30 (тридцати) дней.

Суммарная продолжительность административных процедур в случае переоформления разрешения или продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка не должна превышать 15 (пятнадцати) дней.

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

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

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

4.2.1. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на

действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иным документам, принятым от заявителя;

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц

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 являются:

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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (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 (Приложение № 9), в электронной форме в Уполномоченный орган. 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 многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 № 10):

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
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

В Администрацию Парфинского
муниципального района

от _____,
(Ф.И.О. руководителя),

_____,
полное наименование организации)

_____,
сокращенное наименование организации (если есть)

_____,
(фирменное наименование организации (если есть),
организационно-правовая форма)

ИНН _____,

ОГРН _____,

_____,
(серия и № свидетельства о постановке на налоговый учет

_____,
место нахождения организации)

_____,
_____.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать разрешение на организацию деятельности _____ розничного
рынка по адресу: _____
(указать тип рынка)

на срок до _____.

При этом прилагаю: _____

_____.

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

Заявитель:

(наименование организации, должность)

(подпись с расшифровкой)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений Администрации муниципального района, структурных подразделений территори- альных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №2 по Новгородской области

Местонахождение: 175200, Новгородская обл., г. Старая Русса, Соборная пл. д. 1.

Почтовый адрес: 175200, Новгородская обл., г. Старая Русса, Соборная пл. д. 1.

Телефоны: 8(81652) 59-250 59-251 59-261.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.r53.nalog.ru.

График приема граждан (кабинет № 31):

понедельник - с 9.00 до 18.00

вторник - с 9.00 до 20.00

среда - с 9.00 до 18.00
четверг - с 9.00 до 20.00
пятница - с 9.00 до 18.00
суббота - с 10.00 до 15.00 каждую вторую и четвертую субботу
воскресенье - выходной.

2. Старорусский межрайонный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление росреестра по Новгородской области)

Местонахождение: 175130 Новгородская обл., р.п. Парфино ул. К. Маркса, д. 62.

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

Телефоны: 8 (81652) 6 30 33.

Факс: 8(81652) 6 30 33.

Официальный сайт в сети Интернет: www.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: prf.rosreestr53@yandex.ru

График приема граждан:

понедельник - с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.50
вторник - с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.50
среда - с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.50
четверг - с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.50
пятница - с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.50
суббота - выходной
воскресенье - выходной.

3. Отдел МФЦ по Парфинскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: 175130, Новгородская обл., р.п. Парфино, ул. К. Маркса, 62.

Почтовый адрес (индекс): 175130, Новгородская обл., р.п. Парфино, ул. К. Маркса, 62.

Телефон/факс МФЦ: 8 (81650) 63 008, 8 (81650) 63 114.

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

График приема граждан:

понедельник - с 8.30 до 14.30
вторник - с 8.30 до 17.30
среда - с 8.30 до 17.30
четверг - с 10.00 до 17.30
пятница - с 8.30 до 17.30
суббота - с 9.00 до 15.00
воскресенье - выходной

предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

4. Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального рай-

она

Почтовый адрес: 175130, Новгородская обл., р.п. Парфино, ул. К. Маркса, 60, кабинет № 1.

Телефон: 8 (81650) 6 17 38.

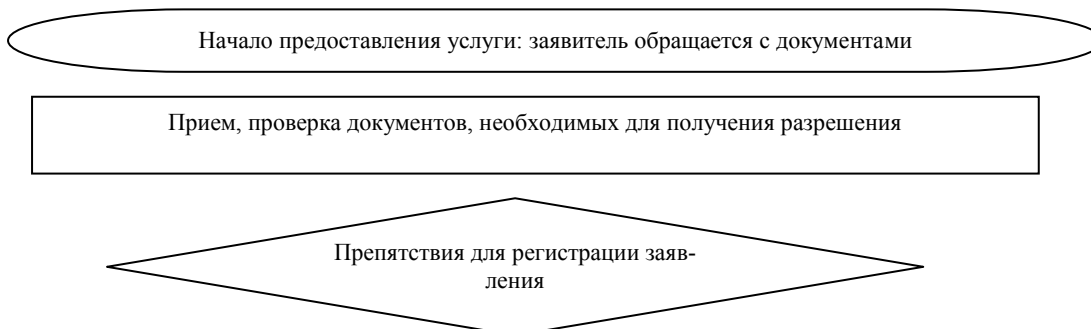
График работы:

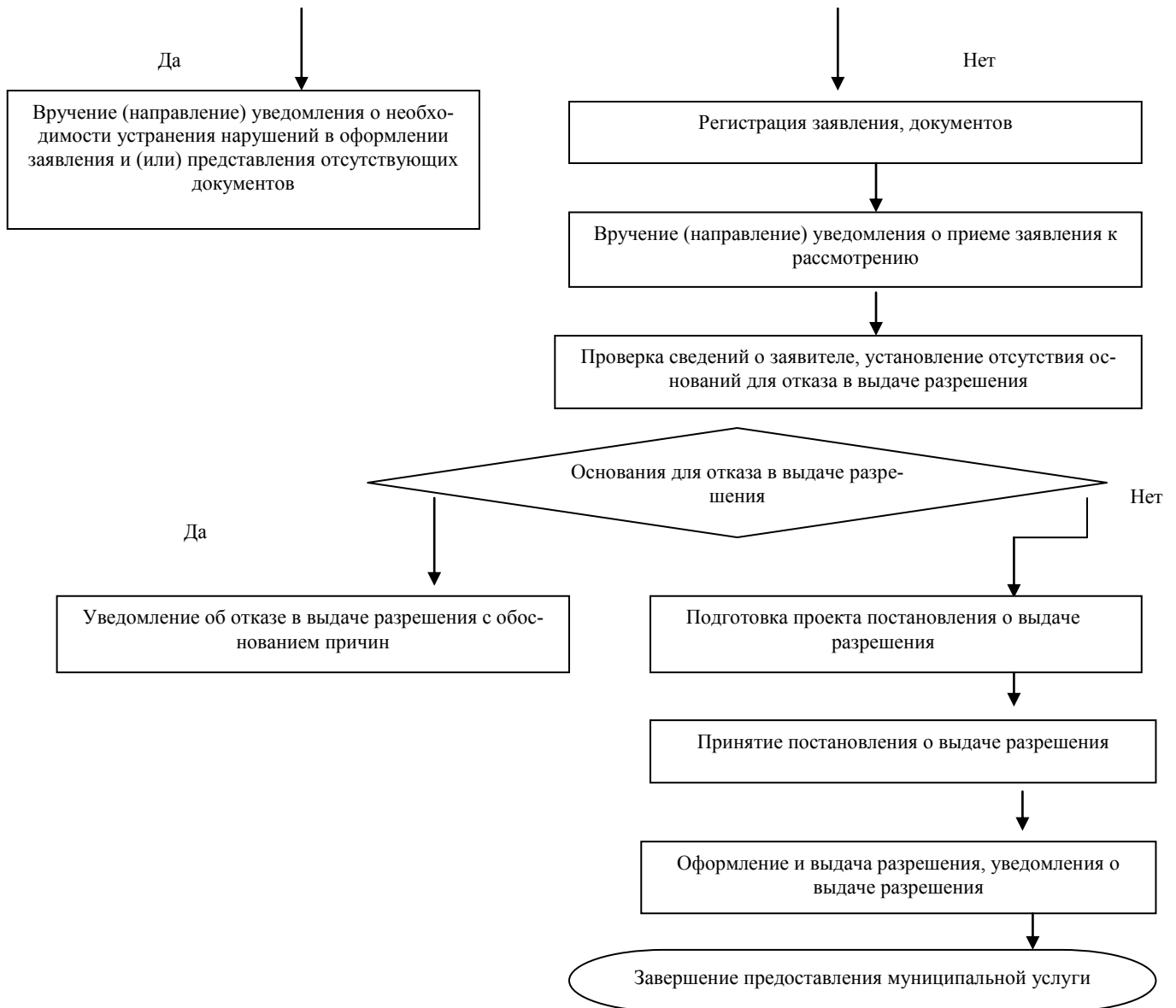
понедельник - с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
вторник - с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
среда - с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
четверг - с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
пятница - с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
суббота - выходной
воскресенье - выходной

Предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

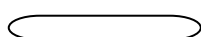
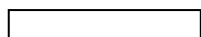
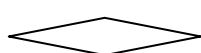
Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений
на право организации розничного рынка**





Условные обозначения

-  Начало или завершение административной процедуры
-  Операция, действие, мероприятие
-  Ситуация выбора, принятие решения

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

Форма уведомления о приеме заявления к рассмотрению

**Уведомление
о приеме заявления к рассмотрению**

_____ (полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

На основании результатов проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, необходимых для получения разрешения на право организации розничного рынка, уведомляем Вас о том, что заявление принято к рассмотрению и зарегистрировано за № _____ от "___" _____ года.

_____ (должность (подпись (Ф.И.О уполномоченного лица) уполномоченного лица) уполномоченного лица)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

**Уведомление
о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих
документов**

_____ (полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

По результатам проверки правильности оформления заявления и наличия всех необходимых для получения разрешения на право организации розничного рынка документов установлены следующие нарушения:

которые необходимо устранить.

_____ должность уполномоченного лица подпись ФИО

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

Форма разрешения на право организации розничного рынка

_____ (наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации розничного рынка № _____**

Выдано _____ (организационно-правовая форма юридического лица и полное и (если имеется)

_____ сокращенное наименование

_____ (в том числе фирменное наименование)

Место нахождения юридического лица _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Место расположения объекта(ов) недвижимости, где предполагается организовать рынок

Тип рынка _____

Срок действия разрешения _____

Дата принятия решения о предоставлении разрешения

"__" _____ года

_____ (должность уполномоченного (подпись) (Ф.И.О) должностного лица)

МП

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

Форма уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

**Уведомление
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка**

_____ (полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов для получения разрешения на право организации розничного рынка "_____" _____ года в соответствии с _____

(наименование акта органа местного самоуправления)

от "___" _____ года № _____, принято решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

(должность (подпись (Ф.И.О. уполномоченного лица) уполномоченного лица) уполномоченного лица)

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

**Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка**

(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов для получения разрешения на право организации розничного рынка "___" _____ года принято решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Причина(ы) отказа: _____

(должность (подпись (Ф.И.О. уполномоченного лица) уполномоченного лица) уполномоченного лица)

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

наименование ОМСУ и его должностного лица

Исх. от _____ № _____

Наименование _____
(наименование структурного подразделения ОМСУ)

ЖАЛОБА

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

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

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

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

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

(наименование ОМСУ)

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА
Исх. от _____ N _____

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.04.2019 № 358
р.п. Парфино

**О внесении изменений в административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
выписки из похозяйственной книги»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 19 июля 2018 года № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.06.2016 № 425:

1.1. изложив подпункт 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения выписки из похозяйственной книги заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или представляет лично в МФЦ следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1) к Административному регламенту. Предоставление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

копия документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) законного представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

документы, подтверждающие получение согласия представителя на обработку персональных данных;

в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2016 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

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

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

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

1.2. изложив пункт 2.7 раздела 2 в новой редакции:

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

правоустанавливающие документы на земельный участок;

заявитель вправе представить указанные документы и информацию в управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района, МФЦ по собственной инициативе;

в случае если правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не представлены самостоятельно, то Уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.»;

1.3. изложив пункт 2.10 раздела 2 в следующей редакции:

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

1.4. изложив п.п. 2.18.3, 2.18.4 пункта 2.18 раздела 2 в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

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

В случае, если для получения 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, 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 муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.18.4. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной 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 муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.»;

1.5. изложив подпункт 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 в следующей редакции:

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

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

3.3.2.2. 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.

3.3.2.3. Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, указанные в третьем абзаце пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, 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.

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

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

3.3.2.6. 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.»;

1.6. в последнем абзаце подпункта 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 административного регламента слова «первым заместителем Главы администрации» заменить на «заместителем Главы администрации, начальником управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района»;

1.7. во втором и третьем абзаце подпункта 3.3.5 пункта 3.3 раздела 3 административного регламента слова «первым заместителем Главы администрации» заменить на «заместителем Главы администрации, начальником управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района»;

1.8. изложив раздел 4 административного регламента в новой редакции:

«IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

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

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

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

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

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

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

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

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

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и ее соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

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

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

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

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

1.9. изложив раздел 5 административного регламента в новой редакции:

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

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 являются:

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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган (Приложение №4). Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, подаются в Администрацию муниципального района.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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 (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (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 №5):

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)».

2. Изложив Приложение № 6 административного регламента в новой прилагаемой редакции.

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 № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

**Выписка из Похозяйственной книги №
Парфинского муниципального района,
лицевой счет №**

Адрес хозяйства: Ф.И.О.
члена хозяйства, записанного первым:

1. Список членов хозяйства

1	ФИО (полностью)			
2	Отношение к члену хозяйства, записанному первым			
3	Пол			
4	Число, месяц, год рождения			

2. Скот, являющийся собственностью хозяйства

	Виды и группы скота	Наличие на дату подачи заявки (шт)
1	Крупный рогатый скот – всего	
	в т.ч. коровы	
	Телки	
	Нетели	
	Бычки	
2	Свиньи – всего	
	в т.ч. свиноматки	
3	Овцы – всего	
	в т.ч. матки и ярки старше года	
4	Козы – всего	
	В т.ч. козوماتки от 1 года и старше	
5	Лошади – всего	
6	Птица – всего	

7	Кролики – всего	
8	Пушные звери клеточного содержания – всего	
9	Пчелосемьи	
10	Другие виды животных (собака)	

3. Земли, находящиеся в пользовании граждан сотки

	На дату подачи заявления
Всего земли, занятой посевами и посадками (сотки)	
в том числе	
приусадебный земельный участок	
полевой земельный участок	
земельная доля	
сенокосы	
Посеяно:	
картофель	
овощи	
кормовые культуры	
Многолетние насаждения и ягодные культуры:	
плодовые насаждения	
ягодники	
Сведения о правах на землю:	
во владении	
пользовании	
Земля поселений	
Сельскохозяйственные угодья	-

4. Технические средства, являющиеся собственностью хозяйства

	Техника (марка, модель, год выпуска)	На дату подачи заявки
1	Тракторы	
2	Грузовые автомобили	
3	Легковые автомобили	
4	Мотоциклы	
5	Мотоблоки	
6	Сельхозинвентарь	

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.04.2019 № 359
р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов для пользователей в читальный зал муниципального архива»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов для пользователей в читальный зал муниципального архива», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 01.04.2016 № 208 (далее - административный регламент):

1.1. дополнив пункт 2.18 раздела 2 административного регламента п. п. 2.18.4, 2.18.5 следующего содержания:

«2.18.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.»;

«2.18.5. 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.»;

1.2. изложив п. 2.10 раздела 2 административного регламента в новой редакции:

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

1.3. дополнив пункт 5.1 раздела 5 административного регламента подпунктом 5.1.2 следующего содержания:

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

1.4. дополнив подпункт 5.2.1 пункта 5.2. раздела 5 административного регламента абзацем следующего содержания:

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

1.5. дополнив пункт 5.6.1 раздела 5 административного регламента абзацами следующего содержания:

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

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

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.04.2019 № 361
р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 19 июля 2018 года № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 10 июня 2011 года № 385 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 30.11.2010 № 958:

1.1. изложить пункт 2.10 раздела 2 «Стандарт предоставления услуги» в новой редакции:

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

1.2. дополнить подпункт 2.18.4 пункта 2.18 раздела 2 «Стандарт предоставления услуги» абзацем следующего содержания:

«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.»;

1.3. дополнить подпункт 3.3.2.6. пункта 3.3.2. раздела 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 многофункциональных центрах» абзацем следующего содержания:

«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.»;

1.4. дополнить пункт 3.3 раздела 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 многофункциональных центрах» подпунктом 3.3.7. следующего содержания:

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество и доступность предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области.»;

1.5. дополнить пункт 5.1 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц» абзацем следующего содержания:

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

1.6. дополнить пункт 5.2 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц» абзацем следующего содержания:

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

1.7. изложить пункт 5.3 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц» в новой редакции:

«5.3. Жалоба (Приложение б) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию муниципального района, жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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>»;

1.8. дополнить пункт 5.8 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц» подпунктами 5.8.1, 5.8.2 следующего содержания:

«5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо учреждением, 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.

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

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

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.04.2019 № 362

р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 19 июля 2018 года № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 10 июня 2011 года № 385 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 30.11.2010 № 957:

1.1. изложить пункт 2.10 раздела 2 «Стандарт предоставления услуги» в новой редакции:

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

1.2. дополнить подпункт 2.18.4 пункта 2.18 раздела 2 «Стандарт предоставления услуги» абзацем следующего содержания:

«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.»;

1.3. дополнить подпункт 3.3.2.6 пункта 3.3 раздела 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 многофункциональных центрах» абзацем следующего содержания:

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

1.4. дополнить пункт 3.3 раздела 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 многофункциональных центрах» подпунктом 3.3.6. следующего содержания:

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество и доступность предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области.»;

1.5. дополнить пункт 5.1 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц» абзацем следующего содержания:

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

1.6. дополнить пункт 5.2 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц» абзацем следующего содержания:

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

1.7. изложить пункт 5.3 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц» в новой редакции:

«5.3. Жалоба (Приложение 4) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию муниципального района, жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций подаются руководителям этих организаций.»

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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>»;

1.8. дополнить пункт 5.8 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц» подпунктами 5.8.1, 5.8.2 следующего содержания:

«5.8.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо учреждением, 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.

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

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

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 06.05.2019 № 376

р.п. Парфино

О внесении изменений в Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, их формирования, реализации и проведения

оценки эффективности

В соответствии Постановлением Правительства Новгородской области от 26.07.2013 № 97 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке государственных программ Новгородской области, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности, утвержденный 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», изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление 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 постановлению Администрации
муниципального района
от 06.05.2019 № 376

ПОРЯДОК

принятия решений о разработке муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности

1. Общие положения

1.1. Муниципальная программа Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения (далее - муниципальная программа) - это документ стратегического планирования, содержащий комплекс планируемых мероприятий, взаимосвязанных по задачам, срокам осуществления, исполнителям и ресурсам и обеспечивающих наиболее эффективное достижение целей и решение задач социально-экономического развития Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения.

Подпрограмма муниципальной программы Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения (далее - подпрограмма) - это составная часть муниципальной программы, направленная на решение конкретных задач в рамках муниципальной программы.

Деление муниципальной программы на подпрограммы осуществляется исходя из масштабности и сложности, решаемых в рамках муниципальной программы задач.

Разработка и реализация муниципальной программы осуществляются органом местного самоуправления муниципального района, структурным подразделением Администрации муниципального района, муниципальным учреждением, определенным в Перечне муниципальных программ в качестве ответственного исполнителя муниципальной программы (далее - ответственный исполнитель), совместно с органами местного самоуправления муниципального района, структурными подразделениями Администрации муниципального района, муниципальными учреждениями - соисполнителями муниципальной программы (далее - соисполнители).

1.2. Муниципальная программа, предлагаемая к реализации, начиная с очередного финансового года, подлежит утверждению постановлением Администрации муниципального района в срок, ежегодно устанавливаемый распоряжениями Администрации муниципального района о порядке и сроках составления проекта бюджета Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения на очередной финансовый год и на плановый период.

1.3. Срок реализации муниципальной программы определяется в соответствии с перечнем муниципальных программ и не должен превышать 10 лет.

1.4. Ответственные исполнители (соисполнители) муниципальной программы в течение 5 рабочих дней со дня утверждения муниципальной программы определяют должностных лиц, ответственных за выполнение мероприятий муниципальной программы, достижение целевых показателей, освоение финансовых средств, подготовку отчета о ходе реализации муниципальной программы. Копия правового акта о назначении ответственных должностных лиц направляется в управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

2. Требования к содержанию муниципальной программы

2.1. Муниципальная программа разрабатывается для достижения целей и решения задач социально-экономического развития района, определенных в Стратегии социально-экономического развития Парфинского муниципального района до 2030 года, документах стратегического планирования Парфинского муниципального района и иных нормативных правовых актах.

Значения целевых показателей муниципальной программы должны формироваться с учетом параметров прогноза социально-экономического развития Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения.

При формировании целей, задач и основных мероприятий, а также характеризующих их целевых показателей учитываются объемы соответствующих источников финансирования, внебюджетные источники, а также иные инструменты муниципальной политики, влияющие на достижение результатов муниципальной программы.

2.2. Муниципальная программа содержит:

паспорт муниципальной программы по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
паспорта подпрограмм по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

характеристику текущего состояния (с указанием основных проблем) соответствующей сферы социально-экономического развития Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, приоритеты и цели муниципальной политики в указанной сфере;

перечень и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы с предложениями о мерах по их минимизации;

механизм управления реализацией муниципальной программы, который содержит информацию по осуществлению контроля за ходом ее выполнения;

перечень целевых показателей муниципальной программы по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

мероприятия муниципальной программы с указанием сроков их реализации и взаимосвязи результатов их выполнения с целевыми показателями муниципальной программы по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

порядок расчета значений целевых показателей муниципальной программы или источники получения информации по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

Целевые показатели муниципальной программы (далее - целевые показатели) должны соответствовать следующим требованиям:

адекватность (целевой показатель должен характеризовать прогресс в достижении цели или решении задачи и охватывать все важные аспекты достижения цели или решения задачи муниципальной программы, при этом из формулировки целевого показателя должна быть очевидна желаемая тенденция изменения значений целевого показателя, отражающая достижение соответствующей цели или решение задачи);

точность (погрешности измерения не должны приводить к искаженному представлению о результатах реализации муниципальной программы);

объективность (не допускается использование целевых показателей, улучшение конечных значений которых возможно при ухудшении реального положения дел, используемые целевые показатели должны в наименьшей степени создавать стимулы для исполнителей (соисполнителей) муниципальной программы к искажению результатов реализации муниципальной программы);

сопоставимость (выбор целевых показателей следует осуществлять исходя из необходимости непрерывного накопления данных и обеспечения их сопоставимости за отдельные периоды);

однозначность (определение целевого показателя должно обеспечивать одинаковое понимание существа измеряемой характеристики, для чего следует избегать излишне сложных целевых показателей и целевых показателей, не имеющих четкого, общепринятого определения и единиц измерения);

экономичность (получение отчетных данных должно проводиться с минимально возможными затратами, применяемые целевые показатели должны в максимальной степени основываться на уже существующих процедурах сбора информации);

достоверность (способ сбора и обработки исходной информации должен допускать возможность проверки точности полученных данных в процессе мониторинга и оценки реализации муниципальной программы);

своевременность и регулярность (отчетные данные должны представляться в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Порядка).

Количественные значения целевых показателей рассчитываются по годам на срок реализации муниципальной программы в соответствующих единицах измерения:

на основе данных федерального государственного статистического наблюдения с указанием источника получения информации;

на основе данных ведомственной отчетности и других источников получения информации с указанием источника получения информации.

Значения целевых показателей определяются ответственным исполнителем муниципальной программы в соответствии с указами Президента Российской Федерации, документами стратегического планирования Парфинского муниципального района и иными нормативными правовыми актами.

При расчете целевых показателей на основе данных ведомственной отчетности и при расчете целевых показателей, по которым не предусмотрено статистическое наблюдение, приводится порядок расчета значения целевого показателя или указывается источник получения информации.

Муниципальная программа включает муниципальные проекты (программы), направленные на реализацию муниципальных проектов и достижение соответствующих целей и показателей (далее - муниципальные проекты (программы)), определенные отраслевыми органами и структурными подразделениями Администрации муниципального района в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Администрации Парфинского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 13.11.2018 № 1097.

Муниципальные проекты (программы) включаются в соответствующую целям их реализации муниципальную программу в обязательном порядке.

Муниципальные проекты (программы) включаются в муниципальную программу в качестве мероприятия. Наименование мероприятия должно соответствовать наименованию проекта (программы) и содержать указание на проект (программу), в рамках которого оно реализуется.

По инициативе ответственного исполнителя муниципальной программы, исходя из масштабности муниципального проекта (программы) и при условии, что муниципальный проект (программа) полностью решает конкретную задачу муниципальной программы, и срок его реализации совпадает со сроком реализации муниципальной программы, муниципальный проект (программа) может быть включен в муниципальную программу в качестве подпрограммы. Наименование подпрограммы должно соответствовать наименованию муниципального проекта (программы).

Муниципальная программа может содержать отдельные мероприятия межпрограммных проектов.

Межпрограммными проектами являются муниципальные проекты (программы), содержащие отдельные мероприятия, реализация которых осуществляется в рамках двух и более муниципальных программ.

Мероприятия межпрограммных проектов включаются в муниципальную программу в качестве мероприятия. Наименование мероприятия муниципальной программы должно содержать указание на межпрограммный проект, в рамках которого оно реализуется.

В муниципальную программу включаются муниципальные проекты (программы), по которым утверждены паспорта муниципальных проектов (программ) в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Администрации Парфинского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 13.11.2018 № 1097.

2.3. С учетом специфики муниципальной программы в нее могут быть включены дополнительные разделы, в том числе подпрограммы. Муниципальная программа может содержать приложения, в том числе перечень ведомственных целевых программ, реализуемых в рамках муниципальной программы.

2.4. В случае если муниципальной программой предусмотрено предоставление межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района бюджетам поселений, то условия предоставления и методика расчета указанных межбюджетных трансфертов включаются в состав муниципальной программы.

Руководители отраслевых органов и структурных подразделений Администрации муниципального района, являющихся ответственными исполнителями и соисполнителями муниципальной программы, несут персональную ответственность за эффективность реализации муниципальной программы и недостижение целевых показателей муниципальной программы.

2.5. По каждой муниципальной программе ежегодно проводится оценка эффективности ее реализации в соответствии с Порядком проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, установленным в приложении № 6 к настоящему Порядку.

По результатам оценки эффективности муниципальной программы может быть принято решение о сокращении на очередной финансовый год и на плановый период бюджетных ассигнований на ее реализацию или о досрочном прекращении реализации мероприятий или муниципальной программы, в целом начиная с очередного финансового года.

3. Порядок разработки муниципальной программы

3.1. Муниципальная программа разрабатывается в соответствии с перечнем муниципальных программ, утвержденным распоряжением Администрации муниципального района.

3.2. Перечень муниципальных программ формируется Администрацией муниципального района в лице комитета финансов Администрации муниципального района с учетом предложений отраслевых органов и структурных подразделений Администрации муниципального района, муниципальных учреждений, представляемых в комитет финансов Администрации муниципального района в соответствии с требованиями пункта 3.3 настоящего Порядка.

3.3. Перечень муниципальных программ содержит наименования муниципальных программ, сроки реализации муниципальных программ и ответственных исполнителей.

3.4. Разработка проекта муниципальной программы осуществляется ответственным исполнителем совместно с соисполнителями в форме проекта постановления Администрации муниципального района в соответствии с требованиями к содержанию муниципальной программы, установленными в разделе 2 настоящего Порядка.

К проекту муниципальной программы прилагаются:

обоснование-расчет финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий муниципальной программы и выполнения целевых показателей муниципальной программы, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку;

копии соглашений (договоров) о намерениях (в случае необходимости):

между ответственным исполнителем и организациями, подтверждающих финансирование муниципальной программы за счет внебюджетных источников;

копии писем о намерениях участия в муниципальной программе.

3.5. В процессе реализации муниципальной программы ответственный исполнитель вправе инициировать внесение изменений в мероприятия муниципальной программы, сроки их реализации, а также в объемы финансового обеспечения муниципальной программы за счет средств бюджета Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения в соответствии с параметрами решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период (лимитов бюджетных обязательств).

Объемы финансового обеспечения муниципальной программы за счет средств бюджета Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения за пределами планового периода определяются исходя из установленного объема расходов на реализацию муниципальной программы в целом.

При наличии в муниципальной программе мероприятий, касающихся развития территорий на основе территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территорий для размещения объектов капитального строительства, их реконструкции, капитального ремонта, проект постановления Администрации муниципального района об утверждении муниципальной программы либо о внесении изменений в муниципальную программу подлежит согласованию с комитетом ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района.

3.6. Проект постановления Администрации муниципального района об утверждении муниципальной программы либо о внесении изменений в муниципальную программу подлежит согласованию с комитетом финансов Администрации муниципального района и управлением экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района.

В случае получения ответственным исполнителем согласования управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района и (или) комитета финансов Администрации муниципального района (далее - заключение) проект постановления об утверждении муниципальной программы либо о внесении изменений в муниципальную программу в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения дорабатывается и представляется на повторное согласование в управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района и (или) комитет финансов Администрации муниципального района.

В случае несогласия с замечаниями и предложениями, изложенными в заключении, в управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района и (или) комитет финансов Администрации муниципального района в срок, указанный во втором абзаце настоящего пункта,

представляется мотивированная информация в письменной форме, которая рассматривается управлением экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района и (или) комитетом финансов Администрации муниципального района в течение 5 рабочих дней со дня получения информации.

Проект постановления Администрации муниципального района об утверждении муниципальной программы с материалами, указанными в пункте 3.4 настоящего Порядка, а также проект постановления Администрации муниципального района о внесении изменений в муниципальную программу, касающихся объемов и источников финансирования, с обоснованием-расчетом финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий муниципальной программы и выполнения целевых показателей муниципальной программы, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку направляется в контрольно-счетную палату муниципального района для проведения финансово-экономической экспертизы.

Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения контрольно - счетной палаты муниципального района в письменной форме информирует контрольно- счетную палату муниципального района о результатах рассмотрения предложений и замечаний (при наличии), изложенных в заключении контрольно-счетной палаты муниципального района по проекту постановления Администрации муниципального района об утверждении муниципальной программы либо о внесении изменений в муниципальную программу.

3.7. Согласование проекта муниципальной программы, проекта постановления Администрации муниципального района о внесении изменений в муниципальную программу осуществляется в сроки, определенные Инструкцией по делопроизводству Администрации муниципального района, утвержденной распоряжением Администрации муниципального района от 30.01.2013 № 9-рз.

4. Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы

4.1. Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы в части расходных обязательств осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Парфинского городского поселения (далее - бюджетные ассигнования).

4.2. В случае несоответствия объемов финансового обеспечения за счет средств бюджета Парфинского городского поселения, бюджета Парфинского городского поселения в муниципальной программе объемам бюджетных ассигнований, предусмотренными решениями Думы Парфинского городского поселения, Совета депутатов Парфинского городского поселения о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период на реализацию муниципальной программы, ответственный исполнитель готовит проект постановления Администрации муниципального района о внесении изменений в муниципальную программу, касающихся ее финансового обеспечения, целевых показателей, перечня мероприятий на текущий и последующие годы, ожидаемые результаты.

Муниципальная программа подлежит приведению в соответствие с решениями Думы Парфинского городского поселения, Совета депутатов Парфинского городского поселения о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период не позднее трех месяцев в пределах текущего финансового года со дня вступления их в силу.

4.3. Планирование бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в очередном финансовом году и плановом периоде осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Парфинского городского поселения, регулирующими порядок составления проекта бюджета Парфинского городского поселения и планирования бюджетных ассигнований, и актами, определяющими вопросы планирования бюджетных ассигнований, а также с учетом результатов реализации муниципальных программ за предыдущий год.

В ходе исполнения бюджета Парфинского городского поселения и Парфинского городского поселения показатели финансового обеспечения реализации муниципальной программы, в том числе ее подпрограмм и мероприятий, могут отличаться от показателей, утвержденных в составе муниципальной программы, в пределах и по основаниям, которые предусмотрены бюджетным законодательством Российской Федерации для внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Парфинского городского поселения, бюджета Парфинского городского поселения.

4.4. Реализация мероприятий муниципальной программы также может осуществляться за счет средств федерального, областного бюджетов, бюджетов сельских поселений, бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и внебюджетных источников.

5. Управление реализацией муниципальной программы

5.1. Мониторинг хода реализации муниципальных программ осуществляет управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района. Результаты мониторинга ежегодно до 01 апреля года, следующего за отчетным, докладываются Главе муниципального района в форме сводного годового доклада о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ.

Сводный годовой доклад о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Управление и контроль реализации муниципальной программы осуществляются на основе плана-графика муниципальной программы. План-график муниципальной программы разрабатывается ответственным исполнителем ежегодно на очередной финансовый год и плановый период, по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку и содержит полный перечень мероприятий и контрольных событий в разрезе мероприятий муниципальной программы (при наличии).

Ответственный исполнитель муниципальной программы распоряжением Администрации муниципального района утверждает План-график муниципальной программы.

Ответственный исполнитель муниципальной программы ежеквартально до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет информацию о выполнении плана-графика муниципальной программы первому заместителю Главы администрации, заместителю Главы администрации, осуществляющим координацию деятельности ответственного исполнителя в соответствии с распределением обязанностей между Главой муниципального района, первым заместителями Главы администрации, заместителями Главы.

5.2. Комитет финансов Администрации муниципального района в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным, представляет в управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района информацию о плановых и фактических объемах финансирования муниципальных программ с разбивкой по подпрограммам.

5.3. Соисполнители муниципальной программы до 01 февраля года, следующего за отчетным, представляют ответственному исполнителю информацию, необходимую для подготовки годового отчета о ходе реализации муниципальной программы.

Ответственный исполнитель до 15 февраля года, следующего за отчетным, готовит годовой отчет о ходе реализации муниципальной программы в соответствии с требованиями пунктов 5.4, 5.5 настоящего Порядка и обеспечивает его согласование с комитетом финансов Администрации муниципального района, первым заместителем Главы администрации, заместителем Главы администрации, осуществляющим координацию деятельности ответственного исполнителя в соответствии с распределением обязанностей между Главой муниципального района, первым заместителями Главы администрации, заместителями Главы администрации и направляет их в управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района.

5.4. Годовой отчет о ходе реализации муниципальной программы содержит:

5.4.1. Титульный лист к годовому отчету, который должен содержать следующую информацию:

наименование муниципальной программы;

наименование ответственного исполнителя;

отчетный год;

дату составления годового отчета;

должность, фамилию, имя, отчество, номер телефона и адрес электронной почты должностного лица, ответственного за подготовку годового отчета.

5.4.2. Отчет по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

5.4.3. Пояснительную записку к годовому отчету, в которой отражаются основные результаты реализации муниципальной программы, достигнутые за отчетный период:

конкретные результаты реализации муниципальной программы, достигнутые в отчетном году;

запланированные, но недостигнутые результаты муниципальной программы с указанием нереализованных или реализованных не в полной мере мероприятий;

запланированные, но не выполненные целевые показатели муниципальной программы с указанием причин невыполнения и последствий их влияния на основные параметры муниципальной программы;

причины неполного освоения средств муниципальной программы в отчетном году;

предложения по дальнейшей реализации муниципальной программы с обоснованием необходимости корректировки муниципальной программы.

5.4.4. Оценку эффективности реализации муниципальной программы в соответствии с приложением № 6 к настоящему Порядку.

5.5. Годовой отчет подписывается руководителем структурного подразделения, являющегося ответственным исполнителем муниципальной программы, и представляется в управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района на бумажном носителе и в электронном виде.

5.6. На основании представленных годовых отчетов о ходе реализации муниципальных программ, расчетов оценки эффективности реализации муниципальных программ управлением экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района формируется сводный годовой доклад:

о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ, который включает сведения об основных результатах реализации муниципальных программ за отчетный год;

о степени соответствия установленных и достигнутых целевых показателей муниципальных программ за отчетный год;

о выполнении расходных обязательств, связанных с реализацией муниципальных программ;

об оценке эффективности реализации муниципальных программ, а также при необходимости предложения о сокращении (увеличении) финансирования и (или) досрочном прекращении отдельных мероприятий, подпрограмм или муниципальных программ в целом.

Приложение № 1
к Порядку принятия решений
о разработке муниципальных программ
Парфинского муниципального района,
Парфинского городского поселения,
их формирования, реализации
и проведения оценки эффективности

Муниципальная программа

(наименование муниципальной программы)

ПАСПОРТ
муниципальной программы

Ответственный исполнитель муниципальной программы	
Соисполнители муниципальной программы	
Цели муниципальной программы	
Задачи муниципальной программы	
Подпрограммы муниципальной программы <*>	

Сроки реализации муниципальной программы	
Объемы и источники финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации	
Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы	

<*> Указываются при наличии.

Приложение № 2
к Порядку принятия решений
о разработке муниципальных программ
Парфинского муниципального района,
Парфинского городского поселения,
их формирования, реализации
и проведения оценки эффективности

Подпрограмма

_____ (наименование подпрограммы)
муниципальной программы

_____ (наименование муниципальной программы)

ПАСПОРТ
подпрограммы

Исполнители подпрограммы	
Задачи подпрограммы	
Сроки реализации подпрограммы	
Объемы и источники финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации	
Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы	

Приложение № 3
к Порядку принятия решений
о разработке муниципальных программ
Парфинского муниципального района,
Парфинского городского поселения,
их формирования, реализации
и проведения оценки эффективности

ПЕРЕЧЕНЬ
целевых показателей муниципальной программы

№ п/п	Наименование целевого показателя	Единица измерения	Базовое значение целевого показателя (20__ год)	Значение целевого показателя по годам			
				20__	20__	20__	...
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Муниципальная программа						
1.1.							
1.2.							
...							
2.	Подпрограмма <*>...						

2.1.							
2.2.							
...							

<*> Указываются при наличии.

Приложение № 4
к Порядку принятия решений
о разработке муниципальных программ
Парфинского муниципального района,
Парфинского городского поселения,
их формирования, реализации
и проведения оценки эффективности

Мероприятия муниципальной программы

п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из перечня целевых показателей муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)			
						20__	20__	20__	...
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Подпрограмма <*>								
1.1.									
1.2.									
2.	Подпрограмма <*>								
2.1.									
2.2.									
3.	Подпрограмма <*>								
3.1.									
3.2.									

<*> Указываются при наличии.

Приложение № 5
к Порядку принятия решений
о разработке муниципальных программ
Парфинского муниципального района,
Парфинского городского поселения,
их формирования, реализации
и проведения оценки эффективности

**ОТЧЕТ
о ходе реализации муниципальной программы**

(наименование муниципальной программы)
за _____
(отчетный период)

Таблица 1 - Сведения о финансировании и освоении средств муниципальной программы

(тыс. руб.)

	Всего		Средства федерального бюджета			Средства областного бюджета			Средства местного бюджета			Средства бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации			Другие внебюджетные источники	
	профинансировано	освоено	план на год	профинансировано	освоено	план на год	профинансировано	освоено	план на год	профинансировано	освоено	план на год	профинансировано	освоено	профинансировано	освоено
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Всего по муниципальной программе, в том числе:																
Подпрограмма 1																
Подпрограмма 2																
...																

Руководитель отраслевого органа, структурного подразделения Администрации муниципального района, определенного в перечне муниципальных программ в качестве ответственного исполнителя муниципальной программы _____ И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета финансов Администрации муниципального района _____ И.О.Фамилия

Первый заместитель Главы администрации, или заместитель Главы администрации осуществляющую координацию структурного подразделения _____ И.О.Фамилия

Таблица 2 - Сведения о выполнении мероприятий муниципальной программы

(наименование муниципальной программы)
за _____
(отчетный период)

п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Результаты реализации	Проблемы, возникшие в ходе реализации мероприятия
	2	3	4	5
1.	Подпрограмма <*>			
1.1.	Мероприятие 1			

1.2.	Мероприятие 2			
...				

<*> Указывается при наличии подпрограмм.

Таблица 3 - Сведения о достижении значений целевых показателей муниципальной программы

(наименование муниципальной программы)
за _____
(отчетный период)

п/п	Наименование целевого показателя, единица измерения	Значение целевого показателя		Обоснование отклонений значений целевого показателя на конец отчетного периода (при наличии)
		план на текущий год	факт за отчетный период	
1.				
2.				
...				

Приложение № 6
к Порядку принятия решений
о разработке муниципальных программ
Парфинского муниципального района,
Парфинского городского поселения,
их формирования, реализации
и проведения оценки эффективности

**ПОРЯДОК
проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения**

1. Настоящий Порядок определяет правила проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения (далее - муниципальная программа), позволяющие оценить степень достижения планируемых целей и задач муниципальной программы исходя из реально полученных (достигнутых) конечных результатов как по отдельным мероприятиям подпрограмм муниципальной программы, так и по муниципальной программе в целом.

2. Оценку эффективности реализации муниципальных программ осуществляют ответственные исполнители по каждой подпрограмме муниципальной программы в соответствии с критериями оценки эффективности реализации подпрограммы муниципальной программы согласно приложению к настоящему Порядку.

3. Оценка эффективности реализации муниципальной программы осуществляется по формуле:

$$\text{ЭФ} = (\text{гэф} + \text{пэф1} + \text{пэф2} + \dots) / (n + 1), \text{ где:}$$

- ЭФ - эффективность реализации муниципальной программы;
- гэф - соотношение количества целевых показателей муниципальной программы, не закрепленных за подпрограммами, достигнутых в отчетном году, к количеству целевых показателей муниципальной программы, не закрепленных за подпрограммами, установленных на отчетный год, умноженное на 100;
- пэф - оценка эффективности реализации подпрограммы муниципальной программы в баллах;
- n - количество подпрограмм муниципальной программы.

Округление при расчете показателей производится до одного знака после запятой.

При отсутствии подпрограмм оценка эффективности реализации муниципальных программ осуществляется в соответствии с критериями оценки эффективности реализации подпрограммы муниципальной программы согласно приложению к настоящему Порядку.

При отсутствии целевых показателей муниципальной программы, не закрепленных за подпрограммами, «гэф» принимается за 100.

4. Ответственные исполнители муниципальных программ ежегодно до 15 февраля года, следующего за отчетным, направляют в управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования

Администрации муниципального района заполненную таблицу по каждой подпрограмме согласно приложению к настоящему Порядку, а также расчет оценки эффективности реализации муниципальных программ по формуле, приведенной в пункте 3 настоящего Порядка, в письменной форме.

5. Оценка эффективности реализации муниципальных программ исчисляется в пределах от 0 до 100 баллов.

В зависимости от полученной оценки эффективности муниципальные программы распределяются следующим образом:

программы, оценка эффективности которых составляет до 69 баллов, признаются неэффективными;

программы, оценка эффективности которых составляет от 70 до 79 баллов, признаются умеренно эффективными;

программы, оценка эффективности которых составляет от 80 до 89 баллов, признаются эффективными;

программы, оценка эффективности которых составляет от 90 до 100 баллов, признаются высокоэффективными.

Приложение
к Порядку проведения оценки
эффективности реализации
муниципальных программ
Парфинского муниципального района,
Парфинского городского поселения

**КРИТЕРИИ
оценки эффективности реализации подпрограммы**

(наименование подпрограммы)
муниципальной программы

(наименование муниципальной программы)
за год

№ п/п	Наименование критерия оценки эффективности реализации подпрограммы	Вариант оценки	Значение критерия оценки эффективности (от 0 до 1)	Вес критерия оценки эффективности	Оценка эффективности в баллах (гр. 4 х гр. 5)
1	2	3	4	5	6
1.	Соответствие количества достигнутых и запланированных подпрограммой целевых показателей	отношение количества достигнутых к количеству запланированных подпрограммой целевых показателей		35	
2.	Выполнение мероприятий подпрограммы	отношение выполненных в отчетном году мероприятий подпрограммы <*> к общему числу запланированных в отчетном году мероприятий подпрограммы		25	
3.	Уровень фактического объема финансирования подпрограммы	отношение фактического объема финансирования подпрограммы (из всех источников финансирования) к плановому объему финансирования (из всех источников финансирования)		10	
4.	Отклонение освоенного объема финансирования из местных бюджетов от фактического объема финансирования из местных бюджетов	отношение освоенного объема финансирования к фактическому объему финансирования из местных бюджетов		10	
5.	Отклонение освоенного объема финансирования из областного бюджета от фактического объема финансирования из областного бюджета<*>	отношение освоенного объема финансирования к фактическому объему финансирования из областного бюджета		10	
6.	Отклонение освоенного объема финансирования из федерального бюджета от фактического объема финансирования из федерального бюджета <*>	отношение освоенного объема финансирования к фактическому объему финансирования из федерального бюджета		5	

7.	Отклонение освоенного объема финансирования из внебюджетных источников и внебюджетных фондов от фактического объема финансирования из внебюджетных источников и внебюджетных фондов <*>	отношение освоенного объема финансирования к фактическому объему финансирования из внебюджетных источников и внебюджетных фондов		5	
8.	Оценка эффективности реализации подпрограммы в баллах (пэф) <***>	x	x	x	

<*> Мероприятие подпрограммы, которое выполнено частично, признается невыполненным.

<***> В случае привлечения на реализацию подпрограммы муниципальной программы средств из федерального бюджета, областного бюджета, внебюджетных источников, внебюджетных фондов. При отсутствии данного вида финансирования значение критерия берется равным 1.

<***> Сумма баллов по графе 6.

Приложение № 7
к Порядку принятия решений
о разработке муниципальных программ
Парфинского муниципального района,
Парфинского городского поселения,
их формирования, реализации
и проведения оценки эффективности

ПОРЯДОК
расчета значений целевых показателей муниципальной программы или
источники получения информации

(наименование муниципальной программы)

№ п/п	Наименование целевого показателя, единица измерения	Порядок расчета значения целевого показателя	Источник получения информации, необходимой для расчета целевого показателя

Приложение №8
к Порядку принятия решений
о разработке муниципальных программ
Парфинского муниципального района,
Парфинского городского поселения,
их формирования, реализации
и проведения оценки эффективности

ОБОСНОВАНИЕ-РАСЧЕТ
финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий муниципальной программы и выполнения
целевых показателей муниципальной программы

(наименование муниципальной программы)

Цели и задачи в соответствии со Стратегией социально-экономи-	Наименование мероприятия	Наименование целевого показателя	Обоснование-расчет финансовых ресурсов, необхо-	Го д	Потребность в финансовых ресурсах для реализации мероприятий муниципальной программы и выполнения целевых показателей муниципальной программы (по годам) (тыс. руб.)		Конечные результаты выполнения значе-
					Все-	в том числе по источникам финансирования	

ческого развития Парфинского муниципального района до 2030 года, документами стратегического планирования Парфинского района			димых для реализации мероприятий муниципальной программы и выполнения целевых показателей муниципальной программы		го	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местные бюджеты	Бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации	Другие внебюджетные источники	ний целевых показателей по годам

Приложение № 9
к Порядку принятия решений
о разработке муниципальных программ
Парфинского муниципального района,
Парфинского городского поселения,
их формирования, реализации
и проведения оценки эффективности

ПЛАН-ГРАФИК
муниципальной программы _____
на 20__ год и на плановый период 20__ - 20__ годов

Наименование мероприятия и контрольного события	Ответственный исполнитель	Срок исполнения мероприятия (наступления контрольного события)												
		20__ год				20__ год				20__ 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	
Подпрограмма <*>...														
Мероприятие 1														
Контрольное событие <*> 1														
Контрольное событие <*>...														
Подпрограмма <*>...														
Мероприятие 2														
Контрольное событие <*> 1														
Контрольное событие <*>...														

<*> Указываются при наличии.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.05.2019 № 378
р.п. Парфино

Об утверждении Порядка согласования создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Парфинского городского поселения

В целях улучшения санитарно-экологической обстановки на территории Парфинского городского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды", Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 № 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", СанПиН 42-128-4690-88 "Санитарные правила содержания территорий населенных мест", Правилами благоустройства Парфинского городского поселения, утвержденными Решением Совета депутатов Парфинского городского поселения от 30.10.2017 № 83, Уставом Парфинского муниципального района, Уставом Парфинского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок согласования создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Парфинского городского поселения (приложение №1).
2. Установить, что уполномоченным органом на принятие заявок на согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Парфинского городского поселения и ведение реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Парфинского городского поселения является Администрация Парфинского муниципального района в лице Комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района.
3. Принятие заявок, формирование и ведение реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Парфинского городского поселения осуществляет Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации Парфинского муниципального района. Ответственным за принятие заявок, формирование и ведение реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Парфинского городского поселения назначить главного специалиста отдела городского хозяйства, комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Парфинского муниципального района Н.А. Полявину.
4. Утвердить прилагаемую форму заявления на включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Парфинского городского поселения (Приложение № 2).
5. Утвердить форму реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Парфинского городского поселения (Приложение № 3).
6. 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 № 1
к постановлению Администрации
муниципального района
от 06.05.2019 № 378

**Порядок
согласования создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории
Парфинского городского поселения**

1. Настоящий Порядок согласования создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, (далее - Порядок) устанавливает процедуру согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, на которых в установленных законодательством Российской Федерации случаях лежит обязанность по созданию мест (площадок) накопления ТКО, с Администрацией Парфинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган).
2. Создание мест (площадок) накопления ТКО осуществляется по согласованию с уполномоченным органом на основании письменной заявки (далее - заявка) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
3. Заявка подается физическим или юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (далее - заявитель) либо представителем заявителя в уполномоченный орган. Заявка регистрируется в день поступления ее в уполномоченный орган. При направлении заявки посредством электронной почты в нерабочее время днем его поступления считается ближайший рабочий день уполномоченного органа. Заявка не может быть подана двумя или более лицами.
4. Уполномоченный орган рассматривает заявку в срок не позднее 10 календарных дней со дня ее поступления.

5. В заявке должны быть указаны:

- а) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;
- б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;
- в) фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- г) фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства, - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;
- д) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- е) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;
- ж) срок использования земель или земельных участков в связи с созданием места (площадки) накопления ТКО;
- з) срок проведения работ по созданию места (площадки) накопления ТКО;
- и) способ получения результата рассмотрения заявки.

6. К заявке прилагаются:

- а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории на бумажном и электронном носителях, выполненная в масштабе 1:2000, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку - в случае, если в связи с размещением объекта планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости), схема (план) размещения места (площадки) накопления ТКО.

В рамках деятельности по управлению многоквартирными домами в части содержания общедомового имущества, в соответствии с пунктом 26 (1) "Минимального перечня услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения", утвержденного Постановлением Правительства РФ от 03.04.2013 № 290, к работам по содержанию иного общего имущества многоквартирного дома относятся работы по содержанию мест накопления твердых коммунальных отходов: организация и содержание мест накопления твердых коммунальных отходов, включая обслуживание и очистку мусоропроводов, мусороприемных камер, контейнерных площадок;

в) согласие на использование земель, земельного участка, части земельного участка для размещения места (площадки) для сбора ТКО владельцев инженерных коммуникаций, попадающих в зону размещения объекта либо охраняемые зоны которых попадают в зону размещения объекта, в районах застройки индивидуальных домов согласие собственников домовладений находящихся в непосредственной близости (граница земельного участка менее 20 метров) от места формирования контейнерной площадки;

г) проектная документация (при ее отсутствии - пред проектное решение) или эскизный чертеж, содержащий упрощенное изображение, основные параметры места (площадки) для сбора ТКО, наличие места для складирования крупногабаритных отходов;

д) решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о включении в состав общего имущества многоквартирного дома места (площадки) накопления ТКО (в случае создания места (площадки) накопления ТКО на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена).

е) решение схода собственников (жителей) частных домовладений (населенного пункта, улиц, районов) о принятии решения содержания собственными силами или за собственные средства места (площадки) накопления ТКО (в случае создания места (площадки) накопления ТКО на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена).

7. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО уполномоченный орган запрашивает позицию Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Новгородской области в Старорусском районе (далее - запрос).

В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее трех календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

В случае неполучения оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия от Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Новгородской области в Старорусском районе в установленные сроки - такая заявка считается согласованной.

8. По результатам рассмотрения заявки уполномоченный орган принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО. Решение о согласовании или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО составляется по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

9. Основаниями отказа уполномоченного органа в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО являются:

- а) несоответствие заявки установленной форме;
- б) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства Парфинского городского поселения, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

10. О принятом решении уполномоченный орган уведомляет заявителя в срок, установленный пунктами 4 и 7 настоящего Порядка. В решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

11. После устранения основания отказа в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган за согласованием создания места (площадки) в порядке, установленном настоящим Порядком.

Приложение № 1
к Порядку согласования создания мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов
на территории Парфинского городского поселения

Форма заявки

В Администрацию муниципального района

От _____
(наименование юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

ИНН _____

Адрес: _____

Данные для связи с заявителем:

(указываются почтовый адрес и
(или) адрес электронной почты,
а также по желанию контактный телефон)

или

от _____

(Ф.И.О. полностью заявителя и представителя заявителя,
при его наличии)

Паспорт: серия _____ номер _____

Кем выдан _____

Когда выдан _____

Почтовый адрес _____

ЗАЯВКА

о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 № 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра" прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по адресу:

Размещение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов будет осуществляться на земельном участке: входящем в состав общего имущества многоквартирного дома/на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а так же государственная собственность на которые не разграничена (нужное подчеркнуть).

- адрес земельного участка (или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка) - _____;

- кадастровый номер земельного участка (или кадастровые номера земельных участков) в случае наличия - _____;

- срок использования земель или земельных участков в связи с размещением объекта - _____;

- срок проведения работ по размещению места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов _____;

- сведения о площади планируемого к размещению места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема _____;

- данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые планируется складировать в создаваемом месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов (сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории), при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складированные в соответствующем месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов) _____.

Способ получения результата заявления:

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку согласования создания мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов
на территории Парфинского городского поселения

Схема границ

Объект: _____
Адрес (местоположение): _____
Кадастровый номер земельного участка (при наличии): _____

Каталог координат		
№ точки	X	Y
Графическая информация на картографической основе		
Система координат		

Масштаб 1:2000

Сведения об обеспеченности подъездными путями к объекту:

Сведения об инженерных сетях, коммуникациях и сооружениях, которые расположены на землях или земельном участке: _____

Сведения об объектах недвижимости, которые расположены на землях или земельном участке (в том числе кадастровый или иной номер): _____

Заявитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.
(для юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей)

Приложение № 3
к Порядку согласования создания мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов
на территории Парфинского городского поселения

Форма решения (оформляется на бланке уполномоченного органа)

" ____ " _____ 2 ____ г.
(дата выдачи)

РЕШЕНИЕ № _

О согласии (об отказе) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Парфинского муниципального района

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 № 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", постановлением Администрации Парфинского муниципального района от ____ № ____ "Об утверждении Порядка согласования создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Парфинского муниципального района и Регламента формирования и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Парфинского муниципального района", в связи с обращением

_____ ,
согласовать/отказать

_____ ,
(наименование и юридический адрес юридического лица, ФИО и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, индивидуального предпринимателя)
создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с местоположением:

_____ ,
(указать адрес земельного участка или адресные ориентиры земель)
Кадастровый номер (при наличии):

_____ ,
площадь, предполагаемая для использования:

_____ ,
согласно выписке из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (схеме границ) в целях размещения

_____ ,
(указать наименование объектов)
Основание отказа:

_____ ,
Лицо, получившее согласование, обязано провести работы по оборудованию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в срок до _____

(указать срок проведения работ)

В случае если использование земель или земельного участка (части (частей) земельного участка) привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, на

_____ ,
(лицо, которому выдается согласие на размещение места (площадки))
возлагается обязанность:

1) привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования, в соответствии с разрешенным использованием;

2) выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

Разрешение не дает права на вырубку древесно-кустарниковой растительности без необходимого разрешения.

Приложение: выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, а в случае использования земель или части (частей) земельного участка - схема границ на _____ л.

Приложение является неотъемлемой частью решения о согласии создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

_____ ,
(наименование должности должностного лица уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)
_____ (подпись, печать) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
муниципального района
от 06.05.2019 № 378

В Администрацию муниципального района
от _____

(наименование юридического лица)

ИНН _____

Адрес: _____

Данные для связи с заявителем: _____

(указываются почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты, а также по желанию
контактный телефон)

или

от _____

(Ф.И.О. полностью заявителя и представителя
заявителя, при его наличии)

Паспорт:

серия _____ номер _____

Кем выдан _____

Когда выдан _____

Почтовый адрес: _____

Данные для связи с заявителем: _____

Регистрационный № _____ от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Парфинского городского и сельских поселений

Заявитель

_____ (данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО)
(для юридических лиц - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес)

_____ (для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства)

_____ (для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)

Прошу включить в реестр сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов, расположенном _____ по _____ адресу:

Географические координаты: _____
Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:
покрытие _____
площадь _____
количество размещенных или планируемых к размещению контейнеров или бункеров с указанием их объема

Данные об источниках образования ТКО, которые складываются в месте (площадке) накопления ТКО: сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складированные в _____ соответствующем _____ месте _____ (на _____ площадке)

Решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о включении в состав общего имущества многоквартирного дома места (площадки) накопления ТКО (в случае создания места (площадки) накопления ТКО на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена). Или решение схода собственников (жителей) частных домовладений (населенного пункта, улиц, районов) о принятии решения содержания собственными силами или за собственные средства места (площадки) накопления ТКО (в случае создания места (площадки) накопления ТКО на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена).

К заявке прилагаются: схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000, решение о согласии создания места (площадки) накопления ТКО, выданное уполномоченным органом № _____ от _____

Способ _____ получения _____ результата _____ заявления: _____

Документы, прилагаемые к заявлению:
1. _____
2. _____

Настоящей заявкой даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие действует с момента подачи заявки до моего письменного отзыва данного согласия. Подтверждаю подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3
к постановлению Администрации
муниципального района
от 06.05.2019 № 378

Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Парфинского городского и сельских поселений

№ п/п	Адрес и (или) географические координаты мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Технические характеристики мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Собственники мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Источники образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.05.2019 № 379
р.п. Парфино

О внесении изменений в Положение о комиссии по оценке эффективности деятельности муниципальных учреждений Парфинского муниципального района и их руководителей

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Положение о комиссии по оценке эффективности деятельности муниципальных учреждений Парфинского муниципального района и их руководителей, утвержденный постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 26.04.2016 № 270 «Об утверждении Положения о комиссии по оценке эффективности деятельности муниципальных учреждений Парфинского муниципального района и их руководителей», изложив его в новой прилагаемой редакции.

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 06.05.2019 № 379

**Положение
о комиссии по оценке эффективности деятельности муниципальных учреждений
Парфинского муниципального района и их руководителей**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по оценке эффективности деятельности муниципальных учреждений Парфинского муниципального района и их руководителей (далее – Комиссия) создается в целях рассмотрения отчетов, установления окладов, выплат стимулирующего характера, за исключением выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, предоставляемых руководителями муниципальных учреждений Парфинского муниципального района (далее – Учреждения) об оценке эффективности деятельности Учреждения, руководителя Учреждения и подготовки предложений о премировании его руководителя.

1.2. Основной задачей Комиссии является оценка эффективности деятельности Учреждения и его руководителя на основе выполнения показателей эффективности деятельности.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

2. Состав и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов Комиссии и секретаря.

2.2. Председатель комиссии:
осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
председательствует на заседаниях Комиссии.

2.3. При отсутствии председателя Комиссии заседание Комиссии проводит заместитель председателя комиссии.

2.4. Секретарь комиссии:

осуществляет оповещение членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии не позднее, чем за 1 рабочий день до дня проведения заседания;

ведёт протоколы заседания комиссии.

2.5. Заседания комиссии проводятся не реже 1 раза в квартал, не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным. Дата проведения заседания Комиссии назначается председателем Комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии). Оценка эффективности деятельности Учреждения проводится один раз в год, в срок не позднее 30 января года, следующего за отчетным.

2.6. Решение Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

2.7. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

2.8. Для выполнения возложенных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает представленные Учреждением отчеты о выполнении целевых показателей, характеризующие результативность деятельности Учреждения, руководителя Учреждения;

рассматривает фонд оплаты труда для установления окладов руководителям Учреждений;

по результатам рассмотрения отчёта готовит предложения о премировании (об отказе в премировании) в отношении каждого руководителя Учреждения;

может привлекать к участию в заседаниях Комиссии руководителей Учреждений, а также представителей профсоюзов или иных выборных органов;

2.9. Комиссия по вопросам, входящим в ее компетенцию, имеет право:

запрашивать у руководителей Учреждений необходимую для ее деятельности информацию;

устанавливать для руководителей Учреждений сроки предоставления информации;

принимать решения в отношении каждого руководителя Учреждения о размере:

оклада;

выплат стимулирующего характера, за исключением выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиального фонда.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Комиссия принимает на рассмотрение от руководителя Учреждения отчеты установленного образца о выполнении целевых показателей эффективности деятельности Учреждения, руководителя Учреждения согласованные комитетом финансов Администрации муниципального района, отделом бухгалтерского учёта Администрации муниципального района, отделом правовой и кадровой работы Администрации муниципального района, вместе с сопроводительным листом для отражения замечаний и предложений, ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

3.2. При принятии решений об оценке отчетов Комиссия руководствуется результатами анализа достижения целевых показателей деятельности Учреждения, руководителя Учреждения.

3.3. Решение Комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности Учреждения, руководителя Учреждения и премированию, либо депремированию его руководителя за отчетный период отражается в протоколе, который оформляется в течении трёх рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми членами Комиссии и представляется на утверждение председателю Комиссии. На основании решения Комиссией издается распоряжение Администрации муниципального района о проценте премирования или депремирования руководителя Учреждения за отчетный период.

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 06.05.2019 № 379

Состав комиссии по оценке эффективности деятельности муниципальных учреждений Парфинского муниципального района и их руководителей

Михайлова О.В.	- первый заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комиссии
Смирнова О.Е.	- управляющий Делами администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии
Путилина В.Е.	- ведущий специалист отдела правовой и кадровой работы Администрации муниципального района, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Абрамова Е.М.	- председатель первичной профсоюзной организации работников культуры Парфинского муниципального района (по согласованию)
Андреева Т.И.	- главный специалист Муниципального автономного учреждения «Центр финансово-экономического, технического и методического сопровождения учреждений образования Парфинского муниципального района»
Данилова Л.В.	- главный специалист отдела бухгалтерского учета Администрации муниципального района
Егорова О.М.	- главный специалист бюджетного отдела комитета финансов Администрации муниципального района

Иванчак О.А.	-	заведующий отделом культуры и архивного дела Администрации муниципального района
Козлова Е.В.	-	председатель Парфинской районной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ (по согласованию)
Кузнецова Е.В.	-	главный специалист бюджетного отдела комитета финансов Администрации муниципального района
Кусонская Е.В.	-	заведующий отделом бухгалтерского учета Администрации муниципального района
Кучерова И.В.	-	заведующий отделом правовой и кадровой работы Администрации муниципального района
Матвеева Н.Н.	-	председатель комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района
Михайлова В.М.	-	заместитель председателя комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района
Шмелёва Е.В.	-	председатель комитета финансов Администрации муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 06.05.2019 № 380
р.п. Парфино

О внесении изменений в состав редакции периодического печатного издания «Парфинский Вестник»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Состав редакции периодического печатного издания «Парфинский Вестник», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 30.07.2014 № 486 «О редакции периодического печатного издания «Парфинский Вестник», местах и способах его распространения»:

1.1. включив в члены редакции Семенову Г.М. – управляющего Делами администрации муниципального района;

1.2. исключив из членов редакции Смирнову О.Е.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 06.05.2019 № 154-рг
р.п. Парфино

О закреплении полномочий за главным администратором доходов бюджета Парфинского муниципального района - Администрацией муниципального района кодов бюджетной классификации доходов

1. В соответствии с решением Думы Парфинского муниципального района от 25.04.2019 № 199 «О внесении изменений в решение Думы муниципального района от 29.11.2018 № 180» закрепить за главным администратором доходов бюджета Парфинского муниципального района - Администрацией муниципального района следующий код бюджетной классификации доходов:

- 603 2 02 25169 05 0000 150 «Субсидии бюджетам муниципальных районов на обновление материально-технической базы для формирования у обучающихся современных технологических и гуманитарных навыков».

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 06.05.2019 № 155-рг
р.п. Парфино

О внесении изменения в перечень кодов подвидов по видам доходов бюджета Парфинского муниципального района, закрепленных за главным администратором доходов бюджета муниципального района - Администрацией Парфинского муниципального района

1. В соответствии со статьей 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы муниципального района от 25.04.2019 № 199 «О внесении изменений в решение Думы муниципального района от 29.11.2018 № 180»:

1.1. Дополнить перечень кодов подвидов по видам доходов бюджета Парфинского муниципального района, закрепленных за главным администратором доходов бюджета муниципального района – Администрацией муниципального района, утвержденный распоряжением Администрации Парфинского муниципального района от 26.12.2017 № 410-рг «Об утверждении перечня кодов подвидов по видам доходов бюджета Парфинского муниципального района, главным администратором которых является Администрация Парфинского муниципального района» по виду дохода 603 2 02 49999 05 0000 150 «Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов» следующими кодами подвидов:

«7137150	Прочие межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов на финансовое обеспечение деятельности центров образования цифрового и гуманитарного профилей в общеобразовательных муниципальных организациях
7614150	Прочие межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов на погашение просроченной кредиторской задолженности муниципальных образовательных организаций, обновление их материально-технической базы, развитие муниципальной системы образования».

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 06.05.2019 № 157-рг
р.п. Парфино

О внесении изменений в состав постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Парфинского муниципального района

1. Внести изменения в Состав постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Парфинского муниципального района, утвержденный распоряжением Администрации муниципального района от 17.04.2015 № 67-рг «О постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Парфинского муниципального района»:

1.1. включив председателем комиссии Семенову Г.М. – управляющего Делами администрации муниципального района;

1.2. исключив из состава комиссии Смирнову О.Е.

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.04.2019 № 1
р.п. Парфино

О внесении изменений в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Пар-

**финского муниципального района, и урегулированию
конфликта интересов**

1. Внести изменения в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Парфинского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов, утвержденный распоряжением Контрольно-счетной палаты от 31 января 2014 года № 1 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Парфинского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов», изложив его 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».

**Председатель
Контрольно-счетной палаты
Парфинского муниципального района Е. В. Сорокина**

Приложение
к распоряжению
Контрольно-счетной палаты
Парфинского муниципального района
от 29.04.2019 № 1

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих,
замещающих муниципальные должности в Контрольно-счетной палате Парфинского муниципального района,
и урегулированию конфликта интересов

Садовникова Наталья Анатольевна Хренова Вера Михайловна	- заместитель председателя, начальник бюджетного отдела комитета финансов Администрации муниципального района, председатель комиссии (по согласованию) - начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы комитета финансов Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии (по согласованию)
Трофимова Алевтина Анатольевна	- главный специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы комитета финансов муниципального района, секретарь комиссии (по согласованию)
Члены комиссии: Кучерова Ирина Викторовна Дроздова Ирина Викторовна Меликова Эльвира Меликсетовна	- заведующий отделом правовой и кадровой работы Администрации муниципального района (по согласованию) - заведующий отделом по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района (по согласованию) - член общественного Совета Парфинского муниципального района (по согласованию) - представители научных и образовательных организаций среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной и муниципальной службой (2 человека) (по согласованию)

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: 06.05.2019 в 16.55

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