



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 28.09.2018 № 926
р.п. Парфино

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

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 16.02.2015 № 98 «О системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных) учреждений, созданных Парфинским муниципальным районом»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

1.1. исключить в п. 2.8 раздела 2 «Оплата труда руководителей организаций, заместителей руководителей и главных бухгалтеров организаций» слово «непрерывный»;

1.2. исключить в п. 3.19 раздела 3 «Оплата труда работников организации (за исключением руководителя организации, заместителя руководителя, главного бухгалтера организации)» слово «непрерывный»;

1.3. изложить приложение № 3 к Положению об оплате труда работников автономных муниципальных организаций в сфере образования в новой прилагаемой редакции.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2018.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района О.В. Михайлову.

4. 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 № 3
к Положению об оплате труда
работников автономных муниципальных
организаций в сфере образования

Размеры окладов (должностных окладов) работников организаций

Размеры минимальных окладов работников организации по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", составляют:

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер минимального оклада (руб.)
1	2	3	4
1.	ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала		
1.1.	Первый уровень	вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части	4576
1.2.	Второй уровень		
1.2.1.	1 квалификационный уровень	дежурный по режиму, младший воспитатель	4805
1.2.2.	2 квалификационный уровень	диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму	5273
2.	ПКГ должностей педагогических работников		
2.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по труду, инструктор по физической культуре, инструктор по адаптивной физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	5632

2.2.	2 квалификационный уровень	инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	6259
2.3.	3 квалификационный уровень	воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель	6958
2.4.	4 квалификационный уровень	преподаватель*, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, тьютор**, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед педагог - библиотекарь	7645
3.	ПКГ должностей руководителей структурных подразделений		
3.1.	1 квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей***	7236
3.2.	2 квалификационный уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей, начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования****, старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования	7951
3.3.	3 квалификационный уровень	начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	8562

* кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

** кроме тьюторов, занятых в сфере дополнительного профессионального образования.

*** кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 2 квалификационному уровню.

**** кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню.

Размеры минимальных окладов работников организации по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии", составляют:

№ п/п	ПКГ	Должности, отнесенные к ПКГ	Размер минимального оклада (руб.)
1	2	3	4
1.	ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"	аккомпаниатор, культорганизатор, руководитель кружка	5291
2.	ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	библиотекарь	6038
		главный библиотекарь	7836

Размеры минимальных окладов работников организации по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии", составляют:

нальных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих", составляют:

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер минимального оклада (руб.)
1	2	3	4
1.	ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"		
1.1.	1 квалификационный уровень	агент, архивариус, дежурный (по общежитию и др.), делопроизводитель, кассир, комендант, машинистка, паспортист, секретарь, секретарь-машинистка, счетовод, экспедитор, экспедитор по перевозке грузов	4576
1.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"	4805
2.	ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"		
2.1.	1 квалификационный уровень	администратор, диспетчер, инспектор по кадрам, лаборант, секретарь руководителя, специалист по работе с молодежью, специалист по социальной работе с молодежью, техник, художник	4822
2.2.	2 квалификационный уровень	заведующая машинописным бюро, заведующий архивом, канцелярией, копировально-множительным бюро, складом, фотолабораторией, хозяйством, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший" или II внутридолжностная категория	5309
2.3.	3 квалификационный уровень	заведующий общежитием, заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	5788
2.4.	4 квалификационный уровень	механик, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "ведущий"	6269
2.5.	5 квалификационный уровень	начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской	7236
3.	ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"		
3.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер (по автоматизации и механизации производственных процессов, по автоматизированным системам управления производством, по охране труда), менеджер, специалист по кадрам, специалист по маркетингу, экономист, юристконсульт	5262
3.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	5788
3.3.	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	6406
3.4.	4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "ведущий"	7036
3.5.	5 квалификационный уровень	главный специалист в отделе, отделении, лаборатории, мастерской, заместитель главного бухгалтера	7740
4.	ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"		
4.1.	1 квалификационный уровень	начальник отдела: кадров, материально-технического снабжения, финансового, юридического, начальник планово-экономического отдела	8562

Размеры минимальных окладов работников организации по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих", составляют:

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер минимального оклада (руб.)
1	2	3	4
1.	ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"		
1.1.	1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик, грузчик, дворник, истопник, кастелянша, кладовщик, рабочий по обслуживанию в бане, садовник, сторож (вахтер), уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территорий	3432
1.2.	2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	3775
2.	ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"		
2.1.	1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, водитель автомобиля, слесарь по ремонту автомобиля	4153
2.2.	2 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4565
2.3.	3 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5028
2.4.	4 квалификационный уровень	профессии рабочих, предусмотренные 1-3 квалификационными уровнями данной ПКГ, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	5720

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28.09.2018 № 927
р.п. Парфино

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 06.03.2014 № 150

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в состав комиссии по рассмотрению заявлений молодых семей для участия их в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей на территории Парфинского района», утвержденный постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 06.03.2014 № 150 «Об утверждении Положения о комиссии по рассмотрению заявлений молодых семей для участия их в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей на территории Парфинского района», 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 28.09.2018 № 927

Состав комиссии по рассмотрению заявлений молодых семей для участия их в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Парфинском муниципальном районе»

Леонтьева Е.Н.
Залогин А.В.

- Глава муниципального района, председатель комиссии;
- заместитель Главы администрации, председатель комитета ЖКХ, строительства,

Родина А.В.	дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии;
Члены комиссии: Дементьев В.В.	- ведущий служащий комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района, секретарь комиссии;
Литосова М.П.	- заместитель председателя, начальник отдела городского хозяйства комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района;
Садовникова Н.А.	- главный служащий комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района;
Фионова Е.С.	- заместитель председателя, начальник бюджетного отдела комитета финансов Администрации муниципального района;
Иванов Н.А.	- главный специалист - юрист юридического отдела Администрации муниципального района;
Петров С.М.	- Глава Федорковского сельского поселения (по согласованию); - Глава Полавского сельского поселения (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28.09.2018 № 928
р.п. Парфино

Об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Парфинского муниципального района на 2020 год для расчета размера социальной выплаты, предоставляемой молодым семьям - участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей на территории Парфинского района» муниципальной программы Парфинского муниципального района «Развитие жилищного строительства на территории Парфинского района на 2014-2020 годы»

В соответствии с пунктом 13 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050, Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 04 июля 2018 года № 387/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на второе полугодие 2018 года и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на III квартал 2018 года»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Парфинского района на 2020 год для расчета размера социальной выплаты, предоставляемой молодым семьям - участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей на территории Парфинского района» муниципальной программы Парфинского района «Развитие жилищного строительства на территории Парфинского района на 2014 - 2020 годы», для приобретения (строительства) жилья в размере 23000 (Двадцать три тысячи) рублей.

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 01.10.2018 № 938
р.п. Парфино

Об утверждении Правил использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Парфинского муниципального района, для личных и бытовых нужд

В соответствии со статьями 6 и 27 Водного кодекса Российской Федерации, пунктом 28 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в

Российской Федерации", постановлением Администрации Новгородской области от 28.05.2007 № 145 "Об утверждении Правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах на территории области и Правил охраны жизни людей на водных объектах в Новгородской области", Уставом Парфинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Парфинского муниципального района, для личных и бытовых нужд.

2. Рекомендовать Главам Полавского и Федорковского сельских поселений обеспечить своевременность доведения до населения информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территориях поселений.

3. Постановление Администрации Парфинского муниципального района от 17.06.2011 № 398 «Об утверждении Правил использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Парфинского муниципального района, для личных и бытовых нужд» отменить.

4. 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

Утверждены
постановлением Администрации
муниципального района
от 01.10.2018 № 938

ПРАВИЛА

ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ДЛЯ ЛИЧНЫХ И БЫТОВЫХ НУЖД

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Парфинского муниципального района, для личных и бытовых нужд (далее - Правила) разработаны в соответствии со статьями 6 и 27 Водного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Администрации Новгородской области от 28.05.2007 № 145 "Об утверждении Правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах на территории Новгородской области и Правил охраны жизни людей на водных объектах в Новгородской области" и обязательны для исполнения всеми физическими и юридическими лицами на территории Парфинского муниципального района.

1.2. Правила регулируют использование гражданами и юридическими лицами для личных и бытовых нужд водных объектов общего пользования, расположенных на территории Парфинского муниципального района.

1.3. Основные термины и понятия, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, определенных Водным кодексом Российской Федерации.

1.4. Водные объекты общего пользования - поверхностные водные объекты, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, являющиеся общедоступными водными объектами, если иное не предусмотрено Водным кодексом Российской Федерации.

Поверхностные водные объекты состоят из поверхностных вод и покрытых ими земель в пределах береговой линии.

Каждый гражданин вправе иметь доступ к водным объектам общего пользования и бесплатно использовать их для личных и бытовых нужд, если иное не предусмотрено Водным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

К использованию водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд относятся забор воды для хозяйственно-бытового водоснабжения, купание, рыболовство, отдых, занятия спортом, плавание на маломерных судах и т.п.

На водных объектах общего пользования могут быть запрещены: забор (изъятие) водных ресурсов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, купание, использование маломерных судов, водных мотоциклов и других технических средств, предназначенных для отдыха на водных объектах, водопой, а также установлены иные запреты в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Новгородской области.

1.5. Полоса земли вдоль береговой линии (границы водного объекта) водного объекта общего пользования (береговая полоса) предназначается для общего пользования.

Ширина береговой полосы водных объектов общего пользования в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации составляет двадцать метров, за исключением береговой полосы каналов, а также рек и ручьев, протяженность которых от истока до устья не более чем десять километров.

Ширина береговой полосы каналов, а также рек и ручьев, протяженность которых от истока до устья не более чем десять километров, составляет пять метров.

Каждый гражданин вправе пользоваться (без использования механических транспортных средств) береговой полосой водных объектов общего пользования для передвижения или пребывания около них, в том числе для осуществления любительского и спортивного рыболовства и причаливания плавучих средств.

1.6. При использовании водных объектов общего пользования физические, юридические лица обязаны осуществлять мероприятия по охране водных объектов, а также водных биологических ресурсов и других объектов животного и растительного мира в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации.

1.7. Администрация Парфинского муниципального района в случаях, предусмотренных действующим законодательством, вправе устанавливать ограничения водопользования на водных объектах общего пользования.

Информация об ограничении водопользования на водных объектах общего пользования предоставляется гражданам органами местного самоуправления этих поселений через средства массовой информации и посредством специ-

альных информационных знаков, устанавливаемых вдоль берегов водных объектов. Кроме того, могут быть использованы и иные способы предоставления такой информации.

1.8. Юридические и физические лица при использовании водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд обязаны:

осуществлять использование водного объекта таким образом, чтобы не создавать препятствий водопользователям, осуществляющим в установленном порядке пользование водным объектом, а также помех для судоходства и безопасности людей;

принимать меры по предотвращению загрязнения и засорения используемых для личных и бытовых нужд водных объектов;

соблюдать требования правил охраны жизни людей на водных объектах;

знать и соблюдать требования, установленные водным законодательством, законодательством в области охраны окружающей среды, в том числе об особо охраняемых природных территориях, о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения, о водных биоресурсах.

1.9. При использовании водных объектов для личных и бытовых нужд запрещается:

находиться на водоеме с запрещенными орудиями лова, а также находиться на водоемах, где лов рыбы запрещен в установленном порядке, и в прибрежных зонах этих водоемов, с любыми орудиями лова и (или) с уловом рыбы;

сброс отходов потребления в водные объекты общего пользования, захоронение в них и на территории их водоохранных зон и прибрежных защитных полос отходов потребления, в том числе выведенных из эксплуатации судов и иных плавучих средств (их частей и механизмов);

сброс в водные объекты сточных вод, содержащих опасные для здоровья человека вещества и соединения;

забор водных ресурсов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения в случаях установления ограничения пользования водным объектом;

размещение на водных объектах общего пользования и на территории их водоохранных зон и прибрежных защитных полос средств и оборудования, загрязняющих и засоряющих водные объекты, а также влекущих за собой возникновение чрезвычайных ситуаций;

выпас сельскохозяйственных животных и организация в пределах прибрежной защитной полосы, а также в местах, отведенных для отдыха граждан, летних лагерей, ванн для сельскохозяйственных животных;

снятие и самовольная установка оборудования и средств обозначения участков водных объектов;

стирка белья и купание животных в местах, отведенных для купания людей, и выше их по течению до 500 метров;

движение и стоянка автотранспортных средств (кроме автомобилей специального назначения) в пределах береговой полосы водного объекта общего пользования, за исключением их движения по дорогам и стоянки на дорогах и в специально оборудованных местах, имеющих твердое покрытие;

мойка автотранспортных средств и другой техники в водных объектах общего пользования и на их береговой полосе;

осуществление переправы по льду в период введения в соответствии с действующим законодательством Администрацией муниципального района ограничений выхода на лед;

размещение на ледяном покрове водоемов, на территории береговой полосы снежных масс, собранных с территорий населенных пунктов, объектов хозяйственной деятельности, дорог.

2. Требования к использованию водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд

2.1. Разрешается использование водных объектов общего пользования для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения для личных и бытовых нужд.

Разрешается использование водных объектов общего пользования для полива садовых, огородных, дачных участков, для ведения личного подсобного хозяйства, а также водопоя и проведения работ по уходу за сельскохозяйственными животными при условии соблюдения требований охраны водных объектов в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации и законодательством об охране окружающей среды.

2.2. Использование водных объектов общего пользования для рекреационных целей (отдых, туризм, спорт) осуществляется на основании договора водопользования, заключаемого в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации.

Использование водных объектов для организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов осуществляется на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование, принимаемого в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации.

Не требуется заключения договора водопользования или принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование в случае, если водный объект используется для купания и удовлетворения иных личных и бытовых нужд граждан в соответствии с пунктом 2.1 Правил.

Купание на водных объектах общего пользования разрешается только в специально установленных соответствующими органами местного самоуправления местах, выбор которых производится в соответствии с гигиеническими требованиями к зонам рекреации и требованиями охраны источников хозяйственно-питьевого водоснабжения от загрязнений. Купание в неустановленных местах запрещается.

Использование водных объектов общего пользования для рекреационных целей осуществляется с учетом правил охраны жизни людей на водных объектах, утвержденных органами государственной власти Новгородской области.

2.3. Разрешается использовать водные объекты общего пользования для судоходства и плавания маломерных судов.

Использование водных объектов общего пользования для судоходства и плавания маломерных судов не требует заключения договора водопользования или принятия решения о предоставлении водных объектов в пользование, осуществляется в соответствии с законодательством о водном транспорте и правилами пользования водными объектами для плавания на маломерных судах, утвержденными органами государственной власти Новгородской области.

2.4. Использование водных объектов для рыболовства, рыбоводства и охоты не требует заключения договора водопользования или принятия решения о предоставлении водных объектов в пользование.

Рыболовство, рыбоводство и охота должны осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим данную сферу отношений.

2.5. Для забора (изъятия) водных ресурсов в целях обеспечения пожарной безопасности, а также предотвраще-

ния чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий не требуется заключения договора водопользования или принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Забор (изъятие) водных ресурсов для тушения пожаров допускается из любых водных объектов без какого-либо разрешения, бесплатно и в необходимом для ликвидации пожаров количестве.

3. Ответственность за нарушение настоящих Правил

3.1. Лица, виновные в нарушении Правил, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новгородской области.

3.2. Привлечение к ответственности за нарушение водного законодательства не освобождает виновных лиц от обязанности устранить допущенное нарушение и возместить причиненный ими вред.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 02.10.2018 № 945

р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент «Выдача градостроительных планов земельных участ- ков»

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», постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в административный регламент «Выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 12.08.2016 № 619:

1.1. Дополнить пункт 2.18 раздела 2 подпунктом 2.18.5 и 2.18.6 следующего содержания:

«2.18.5. 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.»

«2.18.6. 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, посредст-

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

1.2. Дополнить подпункт 3.3.3 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.3. Дополнить пункт 4.3 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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, иных документов, принятых 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.»

1.4. Изложить раздел 5 в новой редакции:

«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.

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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган (Приложение №6). 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 №7):

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.

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. 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 02.10.2018 № 946
р.п. Парфино

О внесении изменений в состав координационного совета по реализации направлений государственной демо-

графической политики Новгородской области на территории Парфинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав координационного совета по реализации направлений государственной демографической политики Новгородской области на территории Парфинского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 29.01.2010 № 57 «О Координационном совете по реализации направлений государственной демографической политики Новгородской области на территории Парфинского муниципального района»:

1.1. считать Ефимову Надежду Николаевну – начальником отдела центра занятости населения отдела занятости населения Парфинского района;

1.2. считать Леонтьеву Елену Николаевну – председателем координационного совета;

1.3. считать Семёнову Галину Михайловну – заведующим отделом ЗАГС Администрации муниципального района;

1.4. включить в качестве заместителя председателя координационного совета Михайлову Ольгу Викторовну, первого заместителя Главы администрации.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района 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 03.10.2018 № 947
р.п. Парфино

О внесении изменений в Положение о дисциплинарных взысканиях за коррупционные правонарушения и порядке их применения к муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03 августа 2018 года № 304-ФЗ «О внесении изменений в статью 193 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Парфинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Положение о дисциплинарных взысканиях за коррупционные правонарушения и порядке их применения к муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 25.10.2013 № 842, изложив абзац 2 подпункта 3.4 пункта 3 в новой редакции:

«Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.»

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 03.10.2018 № 948
р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

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 «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 15.02.2011 № 111, 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 03.10.2018 № 948

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОКАЗАНИЕ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (далее - Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Парфинского муниципального района и начинающими субъектами малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются хозяйствующие субъекты:

юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации,

граждане Российской Федерации, имеющие статус индивидуального предпринимателя,

отнесенные в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к малым предприятиям (микропредприятиям) и средним предприятиям,

зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Парфинского муниципального района (монопрофильного муниципального образования Парфинское городское поселение) в приоритетных направлениях развития малого и среднего предпринимательства, определенных муниципальной программой (далее – Программа),

не находящиеся в стадии ликвидации, реорганизации или банкротства,

не имеющие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды,

соответствующие требованиям и условиям предоставления финансовой поддержки.

1.2.2. В соответствии с частями 3 и 4 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» поддержка не может оказываться в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства (субъектов малого и среднего предпринимательства монопрофильного муниципального образования Парфинское городское поселение):

1) являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

2) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

3) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

4) являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

При предоставлении субсидии юридическим лицам, обязательным условием ее предоставления, включаемым в Договор о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, является запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий указанным юридическим лицам.

1.2.3. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.2.4. 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 выходной

Воскресенье выходной

Предпраздничные дни

продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час

Место нахождения офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Новгородской области, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):

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

Телефон/факс МФЦ: 8 (81650) 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 8.30 -17.30

Пятница 8.30 -17.30

Суббота 9.00 -15.00

Воскресенье выходной

Предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час

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

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

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) 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 – «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее - муниципальная услуга).

Поддержка субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ предоставляется в следующих видах:

а) предоставление грантов в виде субсидий начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного дела (в том числе в монопрофильном муниципальном образовании Парфинское городское поселение);

б) предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства субсидий на субсидирование части затрат, связанных с уплатой лизинговых платежей и (или) первого взноса (аванса) по договору (договорам) лизинга, заключенному с российской лизинговой организацией в целях создания и (или) развития, либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

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

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

2.2.2. 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.

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства (субъекту малого и среднего предпринимательства монопрофильного муниципального образования Парфинское городское поселение);

отказ в рассмотрении заявления субъекта малого и среднего предпринимательства (субъекта малого и среднего предпринимательства монопрофильного муниципального образования Парфинское городское поселение);

отказ в предоставлении субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства (субъекту малого и среднего предпринимательства монопрофильного муниципального образования Парфинское городское поселение).

2.3.2. Решение об оказании поддержки, отказе в рассмотрении заявления, об отказе в оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства принимается соответствующей комиссией (далее - Комиссия):

а) по рассмотрению заявлений начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства (начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства монопрофильного муниципального образования Парфинское городское поселение) о предоставлении грантов на создание собственного дела;

б) по рассмотрению заявлений о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в целях возмещения части затрат, связанных с уплатой лизинговых платежей и (или) первого взноса (аванса) по договору (договорам) лизинга заключенному с российской лизинговой организацией в целях создания и (или) развития, либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Уполномоченный орган рассматривает представленные заявителем документы и на основании решения комиссии не позднее 30 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов направляет заявителю выписки из протокола заседания комиссии.

2.4.2. Организация перечисления денежных средств не должна превышать 10 дней с момента заключения Договора о предоставлении субсидии.

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;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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»;

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»;

Областным законом от 07.02.2008 № 245-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Новгородской области»;

Постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 16.11.2015 № 632 «Об утверждении Порядка предоставления грантов начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного дела (в том числе в монопрофильном муниципальном образовании Парфинское городское поселение)»;

Постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 18.09.2018 № 889 «Об утверждении Порядка предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства субсидий на субсидирование части затрат, связанных с уплатой лизинговых платежей и (или) первого взноса (аванса) по договору (договорам) лизинга, заключенному с российской лизинговой организацией в целях создания и (или) развития, либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»;

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

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

2.6.1. Для получения субсидии субъект малого и среднего предпринимательства (субъект малого и среднего предпринимательства монопрофильного муниципального образования Парфинское городское поселение) представляют в Уполномоченный орган, МФЦ:

а) документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно по виду услуги: предоставление грантов в виде субсидий начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного дела (в том числе в монопрофильном муниципальном образовании Парфинское городское поселение):

1) заявление на получение субсидии согласно Приложению № 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 представителя субъекта малого и среднего предпринимательства (в том числе в монопрофильном муниципальном образовании Парфинское городское поселение);

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя субъекта малого и среднего предпринимательства (в том числе в монопрофильном муниципальном образовании Парфинское городское поселение), если с заявлением обращается представитель субъекта малого и среднего предпринимательства (в том числе в монопрофильном муниципальном образовании Парфинское городское поселение);

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 2016 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

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.

К заявлению должна быть приложена опись представляемых документов в 2-х экземплярах с указанием наименования и количества страниц каждого документа;

2) копии документов, подтверждающих государственную регистрацию начинающего субъекта малого и среднего предпринимательства (начинающего субъекта малого и среднего предпринимательства монопрофильного муниципального образования Парфинское городское поселение) и копии учредительных документов (для юридических лиц);

3) копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя начинающего субъекта малого и среднего предпринимательства (начинающего субъекта малого и среднего предпринимательства монопрофильного муниципального образования Парфинское городское поселение) (для юридических лиц);

4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости необходимые для осуществления предпринимательской деятельности, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) копию лицензии на осуществление вида деятельности (в случае, когда соответствующий вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации);

6) бизнес-план, определяющий финансово-экономические параметры (включая сопоставительную оценку затрат и результатов, эффективность использования, окупаемость вложений по проекту), технологии, способы, сроки и особенности реализации бизнес-проекта;

7) копии документов (договоры, платежные поручения, чеки, акты выполненных работ, счета-фактуры, счета, паспорта технических средств, накладные и т.п.), подтверждающих затраты, связанные с началом предпринимательской деятельности, с предъявлением оригиналов (в случае осуществления данных затрат до подачи заявления на получение субсидии);

8) подписанный начинающим субъектом малого и среднего предпринимательства договор о предоставлении субсидии (далее Договор) в двух экземплярах, составленный на основании договора о предоставлении субсидий (далее договор);

9) копии документов, подтверждающих факт прохождения краткосрочного обучения в сфере, в порядке, установленном Министерством экономического развития Российской Федерации.

Представляемые копии документов заверяются начинающим субъектом малого и среднего предпринимательства (начинающим субъектом малого и среднего предпринимательства монопрофильного муниципального образования Парфинское городское поселение).

б) документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно по виду услуги: предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства субсидий на субсидирование части затрат, связанных с уплатой лизинговых платежей и (или) первого взноса (аванса) по договору (договорам) лизинга, заключенному с российской лизинговой организацией в целях создания и (или) развития, либо модернизации производства товаров (работ, услуг):

1) заявление на участие в конкурсе согласно Приложению № 2 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;

2) копия документа, удостоверяющего личность соискателя, субъекта малого и среднего предпринимательства;

3) копию документа, удостоверяющего личность представителя субъекта малого и среднего предпринимательства, если с заявлением обращается представитель субъекта малого и среднего предпринимательства

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя субъекта малого и среднего предпринимательства, если с заявлением обращается представитель субъекта малого и среднего предпринимательства;

5) 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 2016 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

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.

6) к заявлению должна быть приложена опись представляемых документов в 2-х экземплярах с указанием наименования и количества страниц каждого документа;

7) копии документов, подтверждающих государственную регистрацию субъекта малого и среднего предпринимательства и копии учредительных документов (для юридических лиц);

8) копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя субъекта малого и среднего предпринимательства (для юридических лиц);

9) технико-экономическое обоснование о необходимости получения запрашиваемой меры муниципальной поддержки с расчетом суммы субсидии, заверенное подписью и печатью соискателя (при наличии);

10) справку налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам;

11) расчет среднесписочной численности работников, а также средней численности работников (в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам и по совместительству, с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений) за календарный год, предшествующий обращению за субсидией, заверенный подписью и печатью соискателя (при наличии);

12) справку о величине выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий обращению за субсидией календарный год без учета налога на добавленную стоимость, заверенную подписью и печатью соискателя (при наличии);

13) справку о величине средней месячной заработной платы работников, выплачиваемой с начала текущего года, заверенную подписью и печатью соискателя (при наличии);

14) справку об отсутствии задолженности по выплате заработной платы работников на последнюю отчетную дату, заверенную подписью и печатью соискателя (при наличии);

15) копии платежных документов, подтверждающих уплату лизинговых платежей, в том числе первого взноса, за исключением части лизинговых платежей на покрытие дохода лизингодателя по договорам лизинга оборудования, заверенные подписью и печатью соискателя (при наличии);

16) копию действующего договора лизинга, заключенного на срок не менее 12 месяцев, заверенную лизингодателем;

17) заверенные лизингодателем копии документов, подтверждающие передачу лизингодателем лизингополучателю оборудования, являющегося предметом договора лизинга оборудования;

18) заверенные лизингодателем справки об объеме произведенных лизингополучателем лизинговых платежей, в том числе первого взноса, за исключением части лизинговых платежей на покрытие дохода лизингодателя по договору лизинга оборудования;

19) справку о подтверждении основного вида экономической деятельности за последний отчетный период, заверенную подписью и печатью соискателя;

20) справку соискателя произвольной формы с расчетом (обоснованием) размера затрат на монтаж оборудования (в случае, если соискатель претендует на компенсацию затрат на монтаж оборудования);

21) банковские реквизиты с указанием расчетного счета соискателя для перечисления субсидии (заверенные подписью и печатью соискателя (при наличии));

22) согласие на обработку персональных данных;

23) справку произвольной формы о количестве созданных рабочих мест или с обязательством о создании (сохранении) рабочих мест;

24) справку произвольной формы с обязательствами о выплате заработной платы работникам не ниже минимального размера, установленного федеральным законодательством и о недопущении образования задолженности по выплате заработной платы работникам;

25) копии иных документов, подтверждающих целевое использование предмета лизинга, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

2.6.3. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее, чем за 3 месяца до дня ее представления в управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района, МФЦ;

2) выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

3) справка налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства (субъекта малого и среднего предпринимательства монопрофильного муниципального образования Парфинское городское поселение) просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за 1 месяц до дня ее представления в управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района, МФЦ;

4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости необходимые для осуществления предпринимательской деятельности, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое

имущество и сделок с ним.

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

2.7.1. В случае, если выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей заявителем не представлена самостоятельно, то Уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в Межрайонной ИФНС России № 2 по Новгородской области.

2.7.2. В случае, если выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства заявителем не представлена самостоятельно, то Уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в Межрайонной ИФНС России № 2 по Новгородской области.

2.7.3. В случае, если справка налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства (субъекта малого и среднего предпринимательства монопрофильного муниципального образования Парфинское городское поселение) просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам заявителем не представлена самостоятельно, то Уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в Межрайонной ИФНС России № 2 по Новгородской области.

2.7.4. В случае если правоустанавливающие документы на объекты недвижимости необходимые для осуществления предпринимательской деятельности, 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.

2.7.5. В случае, если объекты недвижимости для осуществления предпринимательской деятельности 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.

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

2.7.6. Прием документов на получение субсидий от субъектов малого и среднего предпринимательства (субъектов малого и среднего предпринимательства монопрофильного муниципального образования Парфинское городское поселение) завершается 10 декабря текущего финансового года.

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, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие субъекта малого и среднего предпринимательства (начинающего субъекта малого и среднего предпринимательства монопрофильного муниципального образования Парфинское городское поселение) одному или более условиям, установленным пунктом 1.2 раздела 1 Административного регламента, а также несоответствие представленных в соответствии с пунктом 2.6.1 раздела 2 Административного регламента документов установленным требованиям;

ранее в отношении начинающего субъекта малого и среднего предпринимательства (начинающего субъекта малого и среднего предпринимательства монопрофильного муниципального образования Парфинское городское поселение) было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

отсутствие лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год;

принятие решения об отказе в рассмотрении заявления при отсутствии полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 Административного регламента;

отсутствие согласия лица, не являющегося заявителем, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. 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 № 3 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. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием 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.

2.15.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, муниципальные услуги, предоставляемые организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении услуги.

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

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) 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.

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

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

2.17.1. Уполномоченный орган посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также:

а) количеством взаимодействий со специалистами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя, которое не должно превышать трех;

б) продолжительностью взаимодействия со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, которая не должна превышать 15 минут;

в) возможностью получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием 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)»;

д) возможностью 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)».

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

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием 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 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 также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- 1) прием заявления, поступившего в Уполномоченный орган, МФЦ от заявителя;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование выплатного дела;
- 4) принятие решения о предоставлении субсидии, об отказе в рассмотрении заявления, об отказе в предоставлении субсидии комиссией, издание распоряжения о предоставлении субсидии;
- 5) организация перечисления денежных средств заявителю.

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

3.3. Административные процедуры.

3.3.1. Административная процедура - прием заявления, поступившего в Уполномоченный орган, МФЦ от заявителя.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращение заявителя с заявлением на предоставление муниципальной услуги и представлением документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. Специалист Уполномоченного органа, специалист МФЦ ответственный за прием документов:

3.3.1.3. Устанавливает личность заявителя, либо полномочия представителя;

3.3.1.4. Выявляет предмет обращения (конкретная форма поддержки, на которую претендует заявитель);

3.3.1.5. Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

- наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
- правильность заполнения заявления;

3.3.1.6. Проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.3.1.7. Сверяет копии представленных документов с подлинниками, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю;

3.3.1.8. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3, 2.7.4, 2.7.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия;

3.3.1.9. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.3.1.10. Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.

3.3.1.11. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

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

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

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.

3.3.2.1. Документ, указанный в подпункте 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, запрашивается Уполномоченным органом в Межрайонной ИФНС России № 2 по Новгородской области в течение 1 (одного) рабочего дня 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.

3.3.2.2. Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, указанные в подпункте 2.7.4 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.

3.3.2.3. Сведения, содержащиеся в реестре муниципальной собственности, указанные в подпункте 2.7.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района 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.

3.3.3. Административная процедура - формирование выплатного дела.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию выплатного дела является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.2. Специалист Уполномоченного органа производит расчет размера поддержки.

3.3.3.3. Результат административной процедуры.

Результат административной процедуры - формирование выплатного дела и передача его на рассмотрение комиссии.

3.3.3.4. Время выполнения административной процедуры по формированию выплатного дела не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.3.4. Административная процедура - принятие решения о предоставлении субсидии, об отказе в рассмотрении заявления, об отказе в предоставлении субсидии комиссией, издание распоряжения о предоставлении субсидии.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении субсидии, об отказе в рассмотрении заявления, об отказе в предоставлении субсидии является формирование выплатного дела.

3.3.4.2. Специалист Уполномоченного органа представляет пакет документов на рассмотрение комиссии.

3.3.4.3. Специалист Уполномоченного органа готовит протокол заседания комиссии с указанием решения о предоставлении субсидии, об отказе в рассмотрении заявления, об отказе в предоставлении субсидии.

3.3.4.4. Решение о предоставлении субсидии, об отказе в рассмотрении заявления или об отказе в предоставлении субсидии председателем комиссии на основании решения комиссии.

Решение о предоставлении субсидии принимается комиссией при соответствии заявителя условиям, установленным подпунктами 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3 раздела 1 настоящего Административного регламента и предоставлении полного пакета документов, соответствующих установленным требованиям, в соответствии с подпунктом 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в рассмотрении заявления принимается комиссией при отсутствии полного пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1 соответственно п. а или б раздела 2 настоящего Административного регламента. При этом, представленный пакет документов направляется в адрес заявителя. Отказ в рассмотрении заявления не препятствует повторной подаче заявления с приложением полного пакета документов.

Решение об отказе в предоставлении субсидии принимается комиссией при наличии оснований, указанных в подпункте 2.10.1 пункта 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.4.5. Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) дней со дня принятия комиссией решения направляет выписки из протокола заседания комиссии заявителю.

3.3.4.6. В течение 5 дней со дня принятия решения Комиссии Уполномоченный орган издает распоряжение о предоставлении и направляет его начинающему субъекту малого и среднего предпринимательства (начинающему субъекту малого и среднего предпринимательства монопрофильного муниципального образования Парфинское городское поселение).

3.3.4.7. Результат административной процедуры - принятие решения о предоставлении субсидии, об отказе в рассмотрении заявления, об отказе в предоставлении субсидии.

3.3.4.8. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) дней.

3.3.5. Административная процедура - организация перечисления денежных средств заявителю.

3.3.5.1. Предоставление субсидии осуществляется в порядке очередности в соответствии с датой и временем регистрации заявлений в журнале в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального района.

3.3.5.2. В целях предоставления субсидии в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения комиссией между Администрацией муниципального района и заявителем, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии (далее Получатель субсидии), заключается Договор о предоставлении субсидии.

3.3.5.3. Условия и сроки перечисления субсидии, порядок предоставления документов финансовой отчетности о целевом использовании субсидии, порядок возврата субсидии предусматриваются Договором о предоставлении субсидии.

3.3.5.4. Перечисление субсидии Получателю субсидии на его расчетный счет осуществляется в соответствии с условиями Договора.

3.3.5.5. Отдел бухгалтерского учета Администрации муниципального района готовит платежные документы на перечисление средств для выплаты субсидий на расчетные счета Получателей субсидий и представляет их в территориальный орган Федерального казначейства.

3.3.5.6. Результат выполнения административной процедуры – предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства (субъектам малого и среднего предпринимательства монопрофильного муниципального образования Парфинское городское поселение).

3.3.5.7. Время выполнения административной процедуры – 10 (десять) дней с момента заключения Договора о предоставлении субсидии.

3.3.5.8. 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.

3.3.6. 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, иных документов, принятых 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 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.

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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (Приложение № 5), 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 № 6):

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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
«Оказание поддержки субъектам малого и среднего пред-
принимательства в рамках реализации муниципальных
программ»

Главе муниципального района

от _____

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального
предпринимателя)

заявление.

Прошу возместить часть затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности в сумме:

_____ (руб.)

Настоящим подтверждаю что _____

(Ф.И.О. или наименование начинающего субъекта малого и среднего предпринимательства (в том числе в монопро-
фильном муниципальном образовании Парфинское городское поселение))

не является получателем аналогичной поддержки из областного и федерального бюджетов.

Обязуюсь обеспечить расходование собственных средств в размере не менее 30 процентов на реализацию биз-
нес-проекта в соответствии со сметой расходов бизнес-проекта. В случае несоблюдения уровня софинансирования обя-
зуюсь осуществить возврат в доход бюджета сумму излишне полученной субсидии.

1. Полное наименование начинающего субъекта малого и среднего предпринимательства (начинающего
субъекта малого и среднего предпринимательства Парфинского городского поселения):

2. Юридический адрес: _____

3. Фактический адрес: _____

4. ФИО и должность руководителя начинающего субъекта малого и среднего предпринимательства
(начинающего субъекта малого и среднего предпринимательства Парфинского городского поселения):

5. Контактный телефон, факс: _____

6. Контактное лицо: _____

7. Адрес электронной почты: _____

8. 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.

Руководитель начинающего субъекта малого и среднего предпринимательства (начинающего субъекта малого и средне-
го предпринимательства Парфинского городского поселения) _____ (инициалы, фамилия)

(подпись)

" ____ " _____ 201__ года

Приложение № 2

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Оказание поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальных программ»

Председателю комиссии
по рассмотрению заявлений о предоставлении
субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства
в целях возмещения части затрат, связанных с уплатой
первого взноса (аванса) по договору лизинга
и иных лизинговых платежей, включая затраты
на монтаж оборудования, за исключением части
лизинговых платежей на покрытие дохода лизингодателя

_____ (фамилия, инициалы)

от _____
(наименование организации/фамилия, имя,

отчество индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить субсидию в размере _____
(_____)

(сумма прописью)

рублей для компенсации части затрат,

связанных с уплатой первого взноса (аванса)/иных лизинговых платежей, за исключением
(оставить нужное)

части лизинговых платежей на покрытие дохода лизингодателя, по договору лизинга
от "___" _____ 201__ года № _____, включая/не включая затраты на монтаж оборудования.
(оставить нужное)

Информация о соискателе (организации или индивидуальном предпринимателе), договоре(-ах) лизинга оборудования и показателях финансово-хозяйственной деятельности прилагается.

Государственную или муниципальную финансовую поддержку аналогичного вида, а также финансовую поддержку на компенсацию тех же самых затрат в соответствующих органах исполнительной власти Новгородской области, Парфинского городского поселения, Парфинского муниципального района и в бюджетных организациях я/ _____

(наименование организации)

получал(-о) в сумме _____ /не получал(-о).

(оставить нужное).

Я/Мы осведомлен(-а/-ы) о том, что несу(-ем) ответственность за достоверность и подлинность представленных в конкурсную комиссию документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение: сведения о соискателе, его хозяйственной деятельности и о договоре лизинга — на ___ л.

Наименование субъекта малого/среднего предпринимательства

_____ (наименование должности

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

руководителя - при ее наличии)

"___" _____ 201__ года

Место печати (при ее наличии)

Приложение

к Заявлению о предоставлении субсидии

(Форма)

1. Информация о соискателе (организации или индивидуальном предпринимателе)

по состоянию на "___" _____ 201__ года

Полное наименование соискателя	
Муниципальное образование (поселение, городской округ)	Монопрофильное муниципальное образование Парфинское городское поселение
№ телефона	
№ факса	
E-mail	
Почтовый адрес	
Юридический адрес	
ИНН/КПП	
ОГРН/ОГРНИП	
Расчетный счет	
Наименование банка	
БИК	
Корреспондентский счет	
Основной вид деятельности по ОКВЭД	

Доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц, %	
Доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, %	
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость, тыс. руб.	
Средняя численность работников за предшествующий календарный год, чел.	
Размер процентов, предусмотренных договором лизинга	
Ставка рефинансирования Центрального банка Российской Федерации на дату подписания договора лизинга	
Срок уплаты процентов по договору лизинга	

2. Информация о договоре лизинга

Номер, дата договора лизинга	
Цель получения оборудования по договору лизинга	
Вид основного средства	
Наименование лизингодателя	
Общая стоимость (цена договора лизинга), тыс. руб.	
Дата оплаты стоимости по договору лизинга (цены договора)	
Срок действия договора лизинга	

3. Показатели финансово-хозяйственной деятельности соискателя по состоянию на "___" _____ 201_ года

Показатели			
финансово-хозяйственная деятельность	налоговые и неналоговые платежи		
	наименование	данные по состоянию на _____, тыс. руб.	наименование
1	2	3	4
Оборот (валовая выручка)		налог на прибыль	
Доходы		налог на доходы физических лиц (13 процентов), за исключением индивидуальных предпринимателей	
Расходы		налог на доходы физических лиц (13 процентов), зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей	
Доходы минус расходы		налог на добавленную стоимость	
Общее количество рабочих мест, ед.		налог на имущество организаций	
Среднесписочная численность работников, чел.			
Количество созданных новых рабочих мест, ед.			
Количество работников, занятых на вновь созданных рабочих местах, ед.			
Средняя месячная заработная плата работников		налог на имущество физических лиц (индивидуальных предпринимателей)	
		страховые взносы,	
		в том числе:	
		в Пенсионный фонд Российской Федерации	

		в Фонд социального страхования Российской Федерации	
		в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования	
		в территориальные фонды обязательного медицинского страхования	
		земельный налог	
		транспортный налог	
		единый налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	
Инвестиции в основной капитал всего, в том числе за счет:		единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	
собственных средств		единый сельскохозяйственный налог	
заемных средств		арендные платежи за земельные участки	

(наименование должности
руководителя - при ее наличии)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

"__" _____ 201_ года

Место печати

(при ее наличии)

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Оказание поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ»

Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений Администрации муниципального района, структурных подразделений территориальных 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 8.30 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. Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района

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.

5. Отдел по бухгалтерскому учету Администрации Парфинского муниципального района

Почтовый адрес: 175130, Новгородская обл., р.п. Парфино, ул. К. Маркса, 60, кабинет № 22.

Телефон: 8 (81650) 6 34 48

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 № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Оказание поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»



Организация перечисления
денежных средств заявителю

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Оказание поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ»

Управление экономического развития, сельского хозяйства
и природопользования Администрации муниципального
района

Исх. от _____ № _____

Жалоба

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

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* сущность жалобы:

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

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

Перечень прилагаемой документации:

МП
(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Оказание поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ»

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
или частично или отменено полностью или частично)

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

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу:

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 04.10.2018 № 952
р.п. Парфино

**Об утверждении Положения о персонифицированном
дополнительном образовании детей**

В целях реализации приоритетного проекта «Доступное дополнительное образование для детей», утвержденного протоколом заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам от 30 ноября 2016 года № 11,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о персонифицированном дополнительном образовании в Парфинском муниципальном районе.
2. Определить комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района в качестве уполномоченного органа по реализации персонифицированного дополнительного образования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района
от 04.10.2018 № 952

Положение о персонифицированном дополнительном образовании в Парфинском муниципальном районе

I. Общие положения

1.1. Положение о персонифицированном дополнительном образовании в Парфинском муниципальном районе (далее – Положение) регламентирует порядок взаимодействия участников отношений в сфере дополнительного образования в целях обеспечения получения детьми, проживающими на территории Парфинского муниципального района, дополнительного образования за счет средств местного бюджета Парфинского муниципального района.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1.2.1. услуга дополнительного образования – реализация дополнительной общеобразовательной программы (части дополнительной общеобразовательной программы) в отношении одного физического лица, осваивающего соответствующую дополнительную общеобразовательную программу;

1.2.2. поставщик образовательных услуг – образовательная организация, организация, осуществляющая обучение, индивидуальный предприниматель, оказывающая(ий) услуги дополнительного образования;

1.2.3. реестр сертификатов дополнительного образования – база данных о детях, проживающих на территории Парфинского муниципального района, которые имеют возможность получения дополнительного образования за счет средств местного бюджета Парфинского муниципального района, ведение которой осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением;

1.2.4. реестр сертифицированных образовательных программ – база данных о дополнительных общеобразовательных программах, реализуемых негосударственными поставщиками образовательных услуг, а также государственными и муниципальными поставщиками образовательных услуг в рамках внебюджетной деятельности, формируемая в соответствии с методическими рекомендациями (правилами) по внедрению персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Новгородской области (далее – Правила персонифицированного финансирования), утвержденные приказом Министерства образования Новгородской области от 25.06.2018 № 673;

1.2.5. реестр предпрофессиональных программ – база данных о дополнительных предпрофессиональных программах в области искусств и(или) физической культуры и спорта, реализуемых образовательными организациями за счет бюджетных ассигнований;

1.2.6. реестр значимых программ – база данных о дополнительных общеразвивающих программах, реализуемых образовательными организациями за счет бюджетных ассигнований, в установленном порядке признаваемых важными для социально-экономического развития Новгородской области и/или Парфинского муниципального района;

1.2.7. реестр общеразвивающих программ – база данных о дополнительных общеразвивающих программах, не вошедших в реестр значимых программ, в отношении которых принято решение о сохранении финансирования за счет бюджетных ассигнований, независимо от спроса со стороны населения Парфинского муниципального района.

1.2.8. сертификат дополнительного образования – реестровая запись о включении ребенка в систему персонифицированного дополнительного образования. В целях настоящего положения под предоставлением ребенку сертификата дополнительного образования понимается создание записи в реестре сертификатов дополнительного образования.

1.2.9. сертификат персонифицированного финансирования – статус сертификата дополнительного образования, предусматривающий его использование в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ;

1.2.10. сертификат учета – статус сертификата дополнительного образования, не предусматривающий его использование в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ;

1.2.11. уполномоченный орган по реализации персонифицированного дополнительного образования (далее – уполномоченный орган) – Администрации Парфинского муниципального района, уполномоченный на ведение реестра сертификатов дополнительного образования, утверждение документа, устанавливающего на определенный период параметры системы персонифицированного финансирования, в том числе объемы обеспечения сертификатов персонифицированного финансирования, число и структуру действующих сертификатов персонифицированного финансирования, общий объем гарантий по оплате дополнительного образования (далее – Программа персонифицированного финансирования), а также осуществление функций, предусмотренных Правилами персонифицированного финансирования.

1.3. Положение устанавливает:

- 1) порядок ведения реестра сертификатов дополнительного образования;
- 2) порядок формирования реестров образовательных программ;
- 3) порядок использования сертификатов дополнительного образования.

II. Порядок ведения реестра сертификатов дополнительного образования

2.1. Ведение реестра сертификатов дополнительного образования осуществляется уполномоченным органом или организацией, наделенной соответствующими полномочиями решением уполномоченного органа (далее – уполномоченная организация).

2.2. Право на получение и использование сертификата дополнительного образования имеют все дети в возрасте от 5-ти до 18-ти лет, проживающие на территории Парфинского муниципального района.

2.3. Для получения сертификата дополнительного образования родитель (законный представитель) ребенка или ребенок, достигший возраста 14 лет (далее – Заявитель), подаёт в уполномоченный орган (уполномоченную организацию), а также в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Положения, иному юридическому лицу, заявляя о предоставлении сертификата дополнительного образования и регистрации в реестре сертификатов дополнительного образования (далее – Заявление) содержащее следующие сведения:

2.3.1. фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка;

2.3.2. серия и номер документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении ребенка или паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность ребенка или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта ребенка);

2.3.3. дату рождения ребенка;

2.3.4. место (адрес) проживания ребенка;

2.3.5. фамилию, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;

2.3.6. контактную информацию родителя (законного представителя) ребенка;

2.3.7. согласие Заявителя на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.3.8. отметку об ознакомлении Заявителя с условиями предоставления, использования, прекращения действия сертификата дополнительного образования, а также Правилами персонифицированного финансирования;

2.3.9. сведения о ранее выданном сертификате дополнительного образования в другом муниципальном районе (городском округе) (в случае если сертификат дополнительного образования был ранее выдан в другом муниципальном районе (городском округе));

2.3.10. обязательство Заявителя уведомлять уполномоченный орган (уполномоченную организацию), или в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Положения, иное юридическое лицо, посредством личного обращения с предоставлением подтверждающих документов об изменениях указанных в Заявлении сведений в течение 20 рабочих дней после возникновения соответствующих изменений.

2.4. Заявитель одновременно с заявлением представляет копии следующих документов:

2.4.1. свидетельство о рождении ребенка или паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность ребенка, или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта ребенка;

2.4.2. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

2.4.3. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.5. Заявитель предоставляет копии документов с предъявлением подлинников документов либо копии документов, заверенные в нотариальном порядке. При представлении заявителем копий документов с подлинниками должностное лицо осуществляющее прием документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и возвращает подлинники заявителю.

2.6. Заявление регистрируется должностным лицом, осуществляющим прием документов, в день представления Заявителем Заявления и копий всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Положения.

2.7. В случае если к Заявлению приложены не все документы, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Положения, должностное лицо, осуществляющее прием документов, возвращает Заявителю Заявление и представленные документы в день представления Заявителем Заявления.

2.8. Прием и регистрация Заявлений и документов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Положения, по решению уполномоченного органа (уполномоченной организации) может осуществляться иными юридическими лицами (далее – юридическое лицо), в том числе муниципальными учреждениями дополнительного образования.

2.9. При приеме Заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Положения, юридическое лицо, определенное в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Положения, самостоятельно проверяет достоверность представленных сведений, и в течение 3-х рабочих дней с момента поступления Заявления передает Заявление и документы в уполномоченный орган (уполномоченную организацию).

2.10. Уполномоченный орган (уполномоченная организация) в течение 3-х рабочих дней со дня получения Заявления и документов (в том числе при получении Заявления и документов от юридического лица, определенного в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Положения) определяет соответствие сведений условиям, указанным в подпункте 2.11 настоящего Положения.

2.11. Положительное решение о предоставлении сертификата дополнительного образования принимается уполномоченным органом (уполномоченной организацией) при одновременном выполнении следующих условий:

2.11.1. ребенок проживает на территории Парфинского муниципального района;

2.11.2. в реестре сертификатов дополнительного образования Парфинского муниципального района отсутствует запись о предоставленном ранее сертификате дополнительного образования;

2.11.3. в реестрах сертификатов дополнительного образования других муниципальных районов (городских округов) отсутствуют сведения о действующих договорах об обучении ребенка, оказываемых ему услугах по реализации дополнительных общеобразовательных программ;

2.11.4. в Заявлении указаны достоверные сведения, подтверждаемые прилагаемыми документами;

2.11.5. Заявитель, а также ребенок (в случае достижения возраста 14-ти лет и в случае если ребенок не является Заявителем) предоставил согласие на обработку персональных данных для целей персонифицированного учета и персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

2.12. В течение 1 рабочего дня после принятия положительного решения о предоставлении ребенку сертификата дополнительного образования уполномоченный орган (уполномоченная организация) создает запись в реестре сертификатов дополнительного образования с указанием номера сертификата, состоящего из 10 цифр, определяемых

случайным образом, а также сведений о ребенке и родителе (законном представителе) ребенка, а в случае, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Положения, подтверждает соответствующую запись в реестре сертификатов дополнительного образования.

2.13. При создании записи о сертификате дополнительного образования в реестре сертификатов дополнительного образования для сертификата дополнительного образования устанавливается статус сертификата учета.

2.14. В случае использования уполномоченным органом (уполномоченной организацией) информационной системы персонифицированного дополнительного образования Заявитель может направить электронную заявку на создание записи в реестре сертификатов дополнительного образования, которая должна содержать сведения, указанные в пункте 2.3 настоящего Положения (далее – электронная заявка).

В течение 1 рабочего дня после поступления электронной заявки уполномоченным органом (уполномоченной организацией) создается запись о сертификате дополнительного образования в реестре сертификатов дополнительного образования, для которой устанавливается статус, не предусматривающий возможности использования сертификата дополнительного образования (далее – Ожидающая запись).

Ребенок вправе использовать сведения об Ожидающей записи для выбора образовательных программ и изменения статуса сертификата дополнительного образования.

Поставщики образовательных услуг имеют право зачислить ребенка на выбранные им образовательные программы после подтверждения Ожидающей записи. Подтверждение Ожидающей записи осуществляется уполномоченным органом (уполномоченной организацией) в соответствии с пунктами 2.3 - 2.12 настоящего Положения.

В случае если в течение 30-ти рабочих дней после создания Ожидающей записи Заявитель не предоставит в уполномоченный орган (уполномоченную организацию) Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Положения, Ожидающая запись исключается уполномоченным органом (уполномоченной организацией) из реестра сертификатов дополнительного образования.

2.15. В случае если на момент получения сертификата дополнительного образования в Парфинском муниципальном районе у ребенка имеется действующий сертификат дополнительного образования, предоставленный в другом муниципальном районе (городском округе), уполномоченный орган (уполномоченная организация) при принятии положительного решения о предоставлении сертификата дополнительного образования Парфинского муниципального района направляет уведомление в уполномоченный орган (уполномоченную организацию), в реестр сертификатов дополнительного образования которого(ой) внесена реестровая запись о сертификате ребенка, о предоставлении ребенку сертификата дополнительного образования на территории Парфинского муниципального района. При этом в реестре сертификатов дополнительного образования Парфинского муниципального района создается реестровая запись с номером сертификата дополнительного образования, соответствующим ранее выданному номеру сертификата дополнительного образования.

2.16. Приостановление действия сертификата дополнительного образования осуществляется уполномоченным органом (уполномоченной организацией) в случаях:

2.16.1. письменного обращения со стороны родителя (законного представителя) ребенка или непосредственно ребенка (в случае достижения возраста 14-ти лет), которому предоставлен сертификат дополнительного образования;

2.16.2. нарушения со стороны родителя (законного представителя) ребенка и(или) ребенка (в случае достижения возраста 14-ти лет), которому предоставлен сертификат дополнительного образования Правил персонифицированного финансирования.

2.17. Исключение сертификата дополнительного образования из реестра сертификатов дополнительного образования осуществляется уполномоченным органом (уполномоченной организацией) в случаях:

2.17.1. письменного обращения со стороны родителя (законного представителя) ребенка или непосредственно ребенка (в случае достижения возраста 14-ти лет), которому предоставлен сертификат дополнительного образования;

2.17.2. поступления уведомления от уполномоченного органа (уполномоченной организации) другого муниципального района (городского округа) о предоставлении сертификата дополнительного образования ребенку, сведения о котором содержатся в соответствующей реестровой записи;

2.17.3. достижения ребенком предельного возраста, установленного пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.18. В случае, предусмотренном пунктом 2.17.3 настоящего Положения, исключение сертификата дополнительного образования из реестра сертификатов дополнительного образования осуществляется по завершению ребенком обучения по осваиваемым им на момент достижения предельного возраста, установленного пунктом 2.2 настоящего Положения, дополнительным общеобразовательным программам (частям).

2.19. Информация о порядке получения сертификата дополнительного образования, включая форму заявления, требования к предоставляемым документам, подлежит обязательному размещению в открытых информационных источниках.

III. Порядок формирования реестров дополнительных общеобразовательных программ

3.1. В целях обеспечения вариативности и доступности дополнительного образования уполномоченный орган (уполномоченная организация) осуществляет ведение реестров образовательных программ (реестра сертифицированных образовательных программ, реестра предпрофессиональных программ, реестра значимых программ, реестра общеразвивающих программ), доступных для прохождения обучения детьми, имеющими сертификаты дополнительного образования.

3.2. В реестр сертифицированных образовательных программ включаются дополнительные общеобразовательные программы, прошедшие сертификацию в установленном Правилами персонифицированного финансирования порядке, реализуемые поставщиками образовательных услуг, доступные для прохождения обучения за счет сертификатов дополнительного образования.

3.3. В целях формирования реестров предпрофессиональных программ, значимых программ, общеразвивающих программ образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных программ за счет бюджетных ассигнований местного бюджета Парфинского муниципального района, ежегодно до 15 августа и до 15 декабря текущего года передают уполномоченному органу перечни реализуемых ими дополнительных общеобразовательных программ (далее – перечни образовательных программ организаций).

3.4. Решения о включении дополнительной общеобразовательной программы в соответствующий реестр образовательных программ, максимальной численности обучающихся по соответствующей программе за счет бюджетных

ассигнований местного бюджета Парфинского муниципального района на плановый финансовый год принимаются не позднее 20 декабря текущего года по результатам рассмотрения перечней образовательных программ организаций комиссией по формированию реестров программ дополнительного образования (далее – Комиссия по реестрам), состав которой ежегодно утверждается Администрацией Парфинского муниципального района. Решения о корректировке реестров образовательных программ, максимальной численности обучающихся по соответствующей программе за счет бюджетных ассигнований местного бюджета Парфинского муниципального района на период с сентября по декабрь текущего года принимаются Комиссией по реестрам не позднее 25 августа текущего года. В Комиссию по реестрам в обязательном порядке включаются представители Администрации муниципального района, осуществляющих функции и полномочия учредителей, в отношении образовательных организаций, осуществляющих деятельность за счет бюджетных ассигнований местного бюджета Парфинского муниципального района.

3.5. Решения о включении дополнительных общеобразовательных программ в соответствующие реестры образовательных программ, максимальной численности обучающихся по каждой программе, принимаемые Комиссией по реестрам, учитываются Администрацией муниципального района, осуществляющей функции и полномочия при формировании и утверждении муниципальных заданий автономным учреждениям.

3.6. Решение о включении дополнительной предпрофессиональной программы в реестр предпрофессиональных программ и установлении максимальной численности обучающихся по программе Комиссия по реестрам принимает с учетом оценки потребности населения муниципалитета в соответствующей программе и направлений социально-экономического развития муниципалитета.

3.7. Решение о включении дополнительной общеразвивающей программы в реестр значимых программ Комиссия по реестрам принимает в случае одновременного соответствия дополнительной общеразвивающей программы не менее чем двум из следующих условий:

3.7.1. образовательная программа специально разработана в целях сопровождения отдельных категорий обучающихся;

3.7.2. образовательная программа специально разработана в целях сопровождения социально-экономического развития муниципалитета;

3.7.3. образовательная программа специально разработана в целях сохранения традиций муниципалитета и/или формирования патриотического самосознания детей;

3.7.4. образовательная программа специально разработана в целях профилактики и предупреждения нарушений требований законодательства Российской Федерации, в том числе в целях профилактики детского дорожно-транспортного травматизма, девиантного поведения детей и подростков;

3.7.5. образовательная программа не будет востребована населением, в случае ее реализации в рамках системы персонализированного финансирования дополнительного образования.

3.8. В случае если дополнительная общеобразовательная программа, включенная в перечень образовательных программ организации, не удовлетворяет условиям включения в реестр значимых программ, указанным в пункте 0 настоящего Положения, и при этом не соответствует условиям включения образовательной программы в реестр сертифицированных образовательных программ, установленным Правилами персонализированного финансирования, Комиссия по реестрам вправе принять решение о ее включении в реестр общеразвивающих программ. Решение о включении дополнительной общеобразовательной программы в реестр общеразвивающих программ принимается по окончании завершения формирования реестров предпрофессиональных программ и значимых программ, с учетом доступных после формирования указанных реестров остатков бюджетных ассигнований.

3.9. В реестры предпрофессиональных и значимых программ могут включаться соответствующие дополнительные общеобразовательные программы, реализуемые на территории Парфинского муниципального района за счет средств бюджета Новгородской области.

IV. Порядок использования сертификатов дополнительного образования.

4.1. Сертификат дополнительного образования может использоваться для получения ребенком дополнительного образования по любой из дополнительных общеобразовательных программ, включенной в любой из реестров образовательных программ.

4.2. Сертификат дополнительного образования не может одновременно использоваться для получения образования по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ и реестр общеразвивающих программ. В целях определения возможности использования сертификата дополнительного образования для получения образования по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ и реестр общеразвивающих программ, сертификату дополнительного образования присваивается статус сертификата учета или сертификата персонализированного финансирования.

4.3. Статус сертификата персонализированного финансирования присваивается сертификату дополнительного образования при приеме поставщиком образовательных услуг заявления о зачислении или предварительной заявки на обучение в электронном виде (далее – Заявка на обучение) по дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестр сертифицированных образовательных программ, в случае соблюдения условий, установленных пунктом 4.5 настоящего Положения.

4.4. Статус сертификата учета присваивается сертификату дополнительного образования при приеме поставщиком образовательных услуг Заявки на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестр общеразвивающих программ, в случае соблюдения условий, установленных пунктом 4.6 настоящего Положения.

4.5. Перевод сертификата дополнительного образования в статус сертификата персонализированного финансирования осуществляется при условии отсутствия фактов текущего использования сертификата дополнительного образования для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в объеме, не предусмотренном пунктом 4.11 настоящего Положения.

4.6. Перевод сертификата дополнительного образования в статус сертификата учета осуществляется при условии отсутствия списания денежных средств с сертификата дополнительного образования в текущем финансовом году в целях оплаты услуг дополнительного образования в рамках системы персонализированного финансирования дополнительного образования.

4.7. Перевод сертификата дополнительного образования в статус сертификата персонифицированного финансирования, в случае соблюдения условий, установленных пунктом 4.5 настоящего Положения, осуществляется уполномоченным органом (уполномоченной организацией):

4.7.1. в день подачи Заявки на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестр сертифицированных образовательных программ, в случае если на момент подачи заявки на обучение общий объем средств сертификатов дополнительного образования, зарезервированных к оплате заключенных и ожидающих заключения договоров об обучении, а также средств, списанных с сертификата дополнительного образования в целях оплаты оказанных услуг дополнительного образования, не достиг совокупного объема обеспечения сертификатов персонифицированного финансирования, установленного Программой персонифицированного финансирования;

4.7.2. по мере высвобождения зарезервированных для обеспечения сертификатов персонифицированного финансирования средств, предусмотренных Программой персонифицированного финансирования в порядке общей очереди в зависимости от времени и даты направления уведомления на смену статуса сертификата.

4.8. В случае наличия фактов использования сертификата дополнительного образования в текущем финансовом году в качестве сертификата учета для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, освоение которых не предусмотрено пунктом 4.11 настоящего Положения, при переводе сертификата дополнительного образования в статус сертификата персонифицированного финансирования номинал сертификата персонифицированного финансирования устанавливается в размере номинала сертификата, уменьшенного пропорционально числу дней, оставшихся до завершения текущего финансового года с момента подачи уведомления об изменении статуса сертификата дополнительного образования, без учета периода отпусков в системе дополнительного образования.

4.9. Перевод сертификата дополнительного образования в статус сертификата учета, в случае соблюдения условий, установленных пунктом 4.6 настоящего Положения, осуществляется уполномоченным органом (уполномоченной организацией) в день подачи Заявки на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестр общеразвивающих программ.

4.10. Сертификат дополнительного образования, имеющий статус сертификата персонифицированного финансирования, подлежит автоматическому переводу в статус сертификата учета без направления Заявки на обучение в случаях:

4.10.1. при наступлении очередного финансового года, за исключением случаев, когда с использованием сертификата дополнительного образования в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования были заключены договоры, действующие в очередном финансовом году.

4.11. Максимальное количество услуг, получение которых предусматривается по дополнительным образовательным программам, включенным в соответствующий реестр образовательных программ, в зависимости от статуса сертификата устанавливается в соответствии с Таблица 1.

Таблица 1.

Максимальное количество услуг, получение которых предусматривается по образовательным программам, включенным в соответствующий реестр образовательных программ

Статус сертификата	Максимальное количество услуг, получение которых предусматривается по образовательным программам, включенным в соответствующий реестр образовательных программ			Максимальное совокупное количество услуг по реализации образовательных программ из реестров значимых и общеразвивающих программ, получение которых допускается
	Реестр предпрофессиональных программ	Реестр значимых программ	Реестр общеразвивающих программ	
Дети в возрасте от 5-ти до 18-ти лет				
Сертификат учета	2	2	2	6
Сертификат персонифицированного финансирования	2	2	0	4

4.12. При подаче с использованием сертификата дополнительного образования Заявок на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестры предпрофессиональных программ, значимых программ, общеразвивающих программ, поставщик образовательных услуг запрашивает в уполномоченном органе (уполномоченной организации) информацию о возможности использования соответствующего сертификата дополнительного образования для обучения по выбранной программе, а также о достижении ограничения на зачисление на обучение по соответствующему сертификату дополнительного образования.

В случае если использование соответствующего сертификата дополнительного образования для обучения по выбранной программе невозможно, либо если по результатам зачисления на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе объем оказываемых услуг превысит максимальное количество оказываемых услуг, установленное пунктом 4.11 настоящего Положения для соответствующего сертификата дополнительного образования, поставщик образовательных услуг отклоняет поступившую заявку на обучение.

4.13. При отсутствии оснований для отклонения заявки на обучение, поданной от лица ребенка, предусмотренных пунктом 4.11 настоящего Положения, поставщик образовательных услуг рассматривает заявку на соответствие требованиям, установленным локальным порядком приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам и в случае выполнения условий порядка зачисления на обучение по выбранной образовательной программе зачисляет ребенка на обучение. О факте зачисления ребенка по выбранной образовательной программе с использованием соответствующего сертификата дополнительного образования образовательная организация в течение 3 рабочих дней информирует уполномоченный орган (уполномоченную организацию).

4.14. Поставщик образовательных услуг в течение 3 рабочих дней с момента прекращения образовательных отношений с ребенком (момента отчисления ребенка) информирует уполномоченный орган (уполномоченную организацию) о факте прекращения образовательных отношений по соответствующему сертификату дополнительного образования.

4.15. Порядок использования сертификата дополнительного образования для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ определяется Правилами персонализированного финансирования и Программой персонализированного финансирования.

4.16. В случае, если на начало нового учебного года ребенок продолжает обучение по образовательным программам, включенным в реестры предпрофессиональных, значимых и общеразвивающих программ, при этом, число получаемых им услуг, превышает возможности для зачислений, предусмотренные пунктами 4.11 настоящего Положения, поставщики образовательных услуг, на обучение по программам которых зачислен соответствующий ребенок, продолжают его обучение, независимо от количества получаемых ребенком услуг. При этом зачисление указанного ребенка на новые образовательные программы осуществляется в общем порядке.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28.09.2018 № 328-рг
р.п. Парфино

О внесении изменений в состав санитарно - противо- эпидемиологической комиссии муниципального рай- она

1. Внести изменения в состав санитарно-противоэпидемиологической комиссии муниципального района, утвержденный распоряжением Администрации муниципального района от 09.06.2012 № 71-рг, изложив ее состав в новой прилагаемой редакции.

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

Приложение
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 28.09.2018 № 328-рг

Состав санитарно-противоэпидемиологической комиссии муниципального района

Михайлова О.В.	-	первый заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комиссии
Матвеева Н.Н.	-	председатель комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии
Григорьева Е.Г.	-	главный служащий управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района, секретарь комиссии
Члены комиссии:		
Власова С.В.	-	начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Новгородской области в Старорусском районе
Залогин А.В.	-	заместитель Главы администрации, председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района
Петров С.М.	-	Глава Полавского сельского поселения (по согласованию)
Иванов Н.А.	-	Глава Федорковского сельского поселения (по согласованию)
Абрамович М.И.	-	директор ООО «МП Водоканал Парфинского района» (по согласованию)
Николаева С.Н.	-	заведующая Парфинским филиалом ГОБУЗ «Старорусская ЦРБ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 01.10.2018 № 329-рг
р.п. Парфино

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

В соответствии с планом социально-значимых мероприятий на 2018 год, утвержденным Главой муниципально-го района, в целях исполнения мероприятий муниципальной программы Парфинского муниципального района «Разви-тие культуры Парфинского муниципального района на 2016-2020 годы», утвержденной постановлением Администрации района от 19.11.2015 года № 647:

1. Провести 07 октября 2018 года четвертый межрайонный фестиваль творчества пожилых людей «Таланты зо-лотого возраста» (далее – Фестиваль).

2. Утвердить Положение о четвертом межрайонном фестивале творчества пожилых людей «Таланты золотого возраста».

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Центр финансово-экономического, методического и технического обслуживания учреждений сферы культуры и дополнительного образования детей Парфинского муниципального района» подготовить сценарий и провести Фестиваль.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы администра-ции муниципального района О.В.Михайлову.

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

Утверждено
распоряжением Администрации
муниципального района
от 01.10.2018 № 329-рг

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

Учредители и организаторы:

Отдел культуры и архивного дела Администрации Парфинского муниципального района;
МБУК «Межпоселенческий культурно - досуговый центр» Парфинского муниципального района.

Цели:

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

Задачи Фестиваля:

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

Участники Фестиваля:

В фестивале принимают участие люди элегантного возраста:

женщины от 55 лет;

мужчины от 60 лет;

приветствуются совместные выступления участников с представителями детских и молодёжных коллективов.

Порядок и условия проведения Фестиваля:

Четвертый межрайонный фестиваль творчества пожилых людей «Таланты золотого возраста» проводится 07 октября 2018 года в 14:00 на базе МБУК «Межпоселенческий культурно - досуговый центр» филиала Парфинского дома культуры Парфинского муниципального района по адресу: Парфинский район, п. Парфино, ул. Мира д. 30А.

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

Выступление должно представлять:

1) номер – песня или стихотворение о малой родине, родном крае;

2) номер – вокальный или танцевальный номер на усмотрение участников фестиваля.

Приветствуется исполнение инсценированной песни.

Для участия в Фестивале необходимо до 06 октября 2018 года подать заявку по установленной форме (Прило-жение).

Награждение:

Все участники Фестиваля награждаются дипломами за участие в фестивале.

Финансирование:

Финансирование организационных расходов осуществляется за счет бюджетных средств принимающей сторо-ны.

Командировочные расходы участников Фестиваля осуществляются за счёт направляющей стороны.

Организационные вопросы:

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

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

E-mail: cfmto@mail.ru

Тел. для справок: 8(81650) 6-30-52

8-951-720-21-60 - Федотова Ирина Алексеевна.

8-952-482-95-23 - Киселева Марина Александровна

Приложение
к Положению о четвертом межрайонном фестивале
творчества пожилых людей «Таланты золотого возраста»

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 01.10.2018 № 330-рг
р.п. Парфино

О внесении изменений в план культурно-массовых мероприятий на территории Парфинского муниципального района на 2018 год

В соответствии с ходатайством МБУК МЦБС от 24.09.2018 № 327, ходатайством МБУ «ЦФМТО» от 24.09.2018 № 325 при проведении культурно - массовых мероприятий на территории Парфинского муниципального района:

1. Внести изменения в план культурно-массовых мероприятий на территории Парфинского муниципального района на 2018 год, утвержденный распоряжением Администрации Парфинского муниципального района от 16.11.2017 № 335-рг «Об утверждении Плана культурно-массовых мероприятий на территории Парфинского муниципального района на 2018 год»:

1.1. дополнить Приложение 1 раздела 3 следующими пунктами:

Приложение 1

№ п/п	Дата проведения	Название мероприятия	Место проведения	Ответственный
1	2	3	4	5
3.90.	октябрь	Участие в митинге, посвященном памяти жертв политических репрессий	п. Парфино	Иванчак О.А. Сафронова С.Б. Меликова Э.М.
3.91.	октябрь	Заседание ветеранского клуба «Поможем друг другу» на тему: «Стресс» в рамках проекта «12 месяцев здоровья»	п. Парфино	Иванчак О.А. Сафронова С.Б. Меликова Э.М.
3.92.	октябрь	80-летие ветерана труда Станововой Надежды Яковлевны	д. Юрьево	Иванчак О.А. Сафронова С.Б. Меликова Э.М.
3.93.	октябрь	Межрайонный фестиваль «Битва хоров» Новгородский район п.Пролетарий	п. Пролетарий	Иванчак О.А. Сафронова С.Б. Меликова Э.М.
3.94	октябрь	Проведение районного совещания посвященного Дню работников сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности 2018 года	п. Парфино	Иванчак О.А. Сафронова С.Б. Иванова Л.И.
3.95.	октябрь	Митинг, посвященный памяти жертв политических репрессий	п. Парфино	Иванчак О.А. Сафронова С.Б. Тимофеева Г.Н.

1.2. исключить п. 2.48 раздела 2;

1.3. изложить п. 2.62 раздела 2 приложения 1 в новой прилагаемой редакции:

Приложение 1

№ п/п	Дата проведения	Название мероприятия	Место проведения	Ответственный
1	2	3	4	5
2.62.	декабрь	1. «Новый год к нам мчится в гости» - праздничная программа к Новому году. 2. «Пусть Новый год с книгой придет!» -	Полавская детская библиотека	Иванчак О.А. Харитоновна Е.В.

праздничная программа к Новому году

Парфинская детская
библиотека

2. Опубликовать настоящее распоряжения 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 02.10.2018 № 331-рг
р.п. Парфино

О внесении изменений в Положение об отделе бухгалтерского учета, отчетности и контрольно - ревизионной работы комитета финансов Администрации муниципального района

1. Внести изменения в Положение об отделе бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы комитета финансов Администрации Парфинского муниципального района, утвержденное распоряжением Администрации муниципального района от 28.04.2017 № 115-рг «Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы комитета финансов Администрации Парфинского муниципального района», 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».

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

Приложение
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 02.10.2018 № 331-рг

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы комитета финансов Администрации Парфинского муниципального района

1. Общие положения

1.1 Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы комитета финансов Администрации Парфинского муниципального района (далее – отдел) является структурным подразделением комитета финансов Администрации муниципального района (далее - Администрация), выполняющим муниципальные функции и реализующим полномочия по проведению единой финансовой и бюджетной политики на территории муниципального района.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областными законами, решениями Думы Парфинского муниципального района, решениями Совета депутатов Парфинского городского поселения, Уставом Парфинского муниципального района, Уставом Парфинского городского поселения, распоряжениями и постановлениями Администрации Парфинского муниципального района, приказами, инструкциями и иными нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, министерства финансов Новгородской области и настоящим Положением.

1.3. Осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципального района и Парфинского городского поселения и организациями.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Деятельность отдела направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. Социальное и экономическое развитие муниципального района и городского поселения, повышение результативности расходов бюджета Парфинского муниципального района (далее - бюджет муниципального района), и бюджета Парфинского городского поселения (далее - бюджет городского поселения), их ориентация на приоритетные направления социально-экономического развития муниципального района и городского поселения;

2.1.2. Выявление и предотвращение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. Проведение единой налоговой, финансовой и бюджетной политики, формирование основных направлений межбюджетных отношений на территории муниципального района и городского поселения;

2.2.2. Обеспечение бюджетного учета при исполнении бюджета муниципального района и бюджета городского поселения в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации;

2.2.3. Обеспечение составления отчета об исполнении бюджетов муниципального района и городского поселения;

2.2.4. Обеспечение составления отчета об исполнении консолидированного бюджета муниципального района;

2.2.5. Осуществление в пределах своих полномочий муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере;

2.2.6. Осуществление предварительного контроля в соответствии с частью 5 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2.2.7. Осуществление последующего контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2.2.8. Осуществление внутреннего финансового контроля.

3. Полномочия отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

3.1. Осуществляет ведение бюджетного учета исполнения бюджета муниципального района и бюджета городского поселения;

3.2. Составляет и представляет ежемесячный отчет о кассовом исполнении бюджета муниципального района, бюджета городского поселения и консолидированного бюджета муниципального района в министерство финансов Новгородской области (далее - министерство финансов области) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

3.3. Составляет и направляет для утверждения Главе муниципального района бюджетную отчетность муниципального района и городского поселения на основании сводной бюджетной отчетности главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов бюджета муниципального района и бюджета городского поселения, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района и бюджета городского поселения;

3.4. Составляет и направляет в министерство финансов области бюджетную отчетность об исполнении консолидированного бюджета муниципального района, сводную бухгалтерскую отчетность муниципальных бюджетных и автономных учреждений;

3.5. Производит оценку надежности (ликвидности) банковской гарантии, поручительства при предоставлении бюджетных кредитов и муниципальных гарантий муниципального района и дает свои предложения Главе муниципального района или заместителю Главы муниципального района, курирующему финансовые вопросы;

3.6. Проводит анализ финансового состояния принципала в целях предоставления муниципальной гарантии и дает свои предложения Главе муниципального района или заместителю Главы муниципального района, курирующему финансовые вопросы;

3.7. Ведет учет выданных муниципальных гарантий, исполнения обязательств принципала, обеспеченных муниципальных гарантиями, а также учет осуществления платежей по выданным муниципальным гарантиям;

3.8. Осуществляет контроль за соблюдением получателями муниципальных гарантий условий их получения в порядке, установленном Администрацией муниципального района;

3.9. Участвует в подготовке муниципальных программ;

3.10. Ведет муниципальные долговые книги Парфинского муниципального района и городского поселения, представляет в министерство финансов области информацию о долговых обязательствах муниципального района и городского поселения;

3.11. Участвует в деятельности комиссий Администрации муниципального района по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;

3.12. Участвует в установленном порядке в разработке проектов решений Думы Парфинского муниципального района, Совета депутатов Парфинского городского поселения, постановлений и распоряжений Администрации муниципального района по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;

3.13. Участвует во внедрении современных информационных технологий в деятельность органов местного самоуправления, входящих в состав муниципального района, поддерживает целостность финансовой системы в организационном, методическом, информационном и программном обеспечении;

3.14. Рассматривает в установленные сроки письма, предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам, относящимся к полномочиям отдела и готовит проекты ответов;

3.15. Осуществляет в соответствии с действующим законодательством работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

3.16. Осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль в порядке, определенном Администрацией муниципального района;

Осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

Осуществляет последующий контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

Осуществляет предварительный контроль в соответствии с частью 5 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю за использованием региональным оператором средств бюджета муниципального района;

3.17. Осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

3.17.1. Составление и представление в комитет финансов Администрации муниципального района документов, необходимых для составления и рассмотрения проектов бюджетов муниципального района и городского поселения, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

3.17.2. Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований

бюджетных обязательств;

3.17.3. Процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

3.17.4. Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

3.18. Разрабатывает проекты и выносит для утверждения Главе муниципального района:

3.18.1. Порядок оценки надежности (ликвидности) банковской гарантии, поручительства при предоставлении бюджетных кредитов и муниципальных гарантий;

3.18.2. Порядок анализа финансового состояния принципала в целях предоставления муниципальной гарантии;

3.18.3. Порядок составления бюджетной отчетности об исполнении бюджетов муниципального района и городского поселения;

3.18.4. Положение о порядке ведения долговой книги;

3.18.5. Правила осуществления полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере;

3.18.6. Административный регламент исполнения муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере;

3.18.7. Правила осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджетов муниципального района и городского поселения, главными администраторами (администраторами) доходов бюджетов муниципального района и городского поселения, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджетов муниципального района и городского поселения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

3.18.8. Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3.18.9. Порядок взаимодействия с субъектами контроля, указанными в пункте 4 Правил осуществления контроля, предусмотренного частью 5 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.18.10. Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

3.18.11. Порядок проведения анализа осуществления главными администраторами средств бюджета муниципального района и бюджета городского поселения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

4. Функции отдела

Отдел исполняет следующие муниципальные функции:

4.1. Исполнение бюджета муниципального района и бюджета городского поселения;

4.2. Составление и утверждение отчета об исполнении бюджета муниципального района и бюджета городского поселения;

4.3. Осуществление контроля за исполнением бюджета муниципального района и бюджета городского поселения.

5. Права отдела

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий отдел вправе:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от территориальных органов федеральной исполнительной власти, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций документы и информацию, необходимые для:

составления отчета об исполнении бюджета муниципального района и бюджета городского поселения;

составления отчета об исполнении консолидированного бюджета муниципального района;

осуществления в пределах своих полномочий внутреннего муниципального финансового контроля;

исполнения иных полномочий отдела;

5.2. Разрабатывать и выносить на утверждение в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

5.3. Давать органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;

5.4. Принимать участие в мероприятиях (совещания, конференции, семинары) по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

5.5. Отдел имеет иные права, вытекающие из полномочий в соответствии с настоящим Положением.

6. Организация деятельности отдела

6.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности Главой муниципального района в соответствии с законодательством;

6.2. Начальник отдела:

6.2.1. Организует в соответствии с настоящим Положением работу отдела;

6.2.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела, распределяет обязанности между работниками отдела;

6.2.3. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством;

6.2.4. Обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности деятельности отдела:

доля просроченной кредиторской задолженности по оплате труда (включая начисления на оплату труда) муниципальных учреждений в общем объеме расходов муниципального образования на оплату труда (включая начисления на оплату труда);

расходы бюджета муниципального образования на содержание работников органов местного самоуправления в расчете на одного жителя муниципального образования.

6.3. Во всех случаях, когда начальник отдела не может исполнять свои обязанности, их временно исполняет главный специалист.

6.4. Структура и штат отдела определяются штатным расписанием Администрации муниципального района.

6.5. Назначение на должность и освобождение от должности работника отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Деятельность работников отдела осуществляется на основе должностных инструкций.

Извещение о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства на территории Парфинского района

Сообщается о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, площадью 1000 кв. м, расположенного по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение, д. Заостровье, кадастровый номер 53:13:0101401:40.

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанного земельного участка, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения имеют право подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды на данный земельный участок.

Подача заявлений, осуществляется по адресу: Новгородская обл., Парфинский район, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. 2 с 05.10.2018 по 03.11.2018. Способ подачи заявления – в письменной форме на бумажном носителе.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка возможно со дня размещения извещения с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30 пн.-пт. по адресу: Новгородская обл., Парфинский район, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. 2.

Извещение о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства на территории Парфинского района

Сообщается о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, площадью 1500 кв. м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Федорковское сельское поселение, д. Тулитово, кадастровый номер 53:13:0070501:233.

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанного земельного участка, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения имеют право подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды на данный земельный участок.

Подача заявлений, осуществляется по адресу: Новгородская обл., Парфинский район, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. 2 с 05.10.2018 по 03.11.2018. Способ подачи заявления – в письменной форме на бумажном носителе.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка возможно со дня размещения извещения с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30 пн.-пт. по адресу: Новгородская обл., Парфинский район, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. 2.

Извещение о предоставлении земельного участка в аренду для ведения личного подсобного хозяйства на территории Парфинского района

Сообщается о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства площадью 1112 кв. м, расположенного по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение, д. Лажины, ул. Центральная, д. 25, кадастровый номер 53:13:0053602:10.

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанного земельного участка, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения имеют право подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды на данный земельный участок.

Подача заявлений, осуществляется по адресу: Новгородская обл., Парфинский район, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. 2 с 05.10.2018 по 03.11.2018. Способ подачи заявления – в письменной форме на бумажном носителе.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка возможно со дня размещения извещения с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30 пн.-пт. по адресу: Новгородская обл., Парфинский район, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. 2.

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: 05.10.2018 в 16.45

Тираж: 08 экземпляров
Телефон: (8816-50) 63-042