



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 30.01.2018 № 190
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. изложить п.п. 2.2.4 п. 2.2 раздела 2 «Оплата труда руководителей организаций, заместителей руководителей и главных бухгалтеров организаций» в следующей редакции:

«2.2.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей организаций и среднемесячной заработной платы работников этих организаций (без учета заработной платы руководителей организаций, заместителей руководителей, главных бухгалтеров организаций) устанавливается учредителем в кратности до 5 в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости организации.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей организаций, заместителей руководителей и главных бухгалтеров организаций и среднемесячной заработной платы работников этих организаций, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя организации, заместителя руководителя, главного бухгалтера организации на среднемесячную заработную плату работников этой организации и рассчитывается за календарный год.

Исчисление среднемесячной заработной платы руководителей заместителей руководителей и главных бухгалтеров организаций и среднемесячной заработной платы работников организаций в целях определения предельного уровня их соотношения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922.

Годовой фонд оплаты труда руководителя организации устанавливается из расчета средней заработной платы работников организации за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, умноженный на коэффициент кратности до 5 и 12 календарных месяцев.

В случае создания новой организации и невозможности по причине отсутствия фактических начислений работникам организации в течение 12 календарных месяцев, необходимых для расчета средней заработной платы, предельный уровень соотношения заработной платы руководителя организации и среднемесячной заработной платы работников организации рассчитывается начиная с месяца создания организации.

При установлении условий оплаты труда руководителю организации учредитель должен исходить из необходимости обеспечения непревышения уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности организации и работы ее руководителя и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

Условия оплаты труда руководителю организации определяются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.»

1.2. изложить п. 2.3 раздела 2 «Оплата труда руководителей организаций, заместителей руководителей и главных бухгалтеров организаций» в следующей редакции:

«2.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главных бухгалтеров организаций и среднемесячной заработной платы работников этих организаций (без учета заработной платы руководителей организаций, заместителей руководителей, главных бухгалтеров организаций) устанавливается учредителем в кратности до 4.

В случае создания новой организации и невозможности по причине отсутствия фактических начислений работникам организации в течение 12 календарных месяцев, необходимых для расчета средней заработной платы, предельный уровень соотношения заработной платы заместителя руководителя и главного бухгалтера организации и среднемесячной заработной платы работников организации рассчитывается начиная с месяца создания организации.»

1.3. изложить Приложение № 3 в новой прилагаемой редакции.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Е.Н.Леонтьеву.

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 Н.В.Хатунцев

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

Размеры окладов (должностных окладов) работников организации

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	4160
1.2.	Второй уровень		
1.2.1.	1 квалификационный уровень	дежурный по режиму, младший воспитатель	4368
1.2.2.	2 квалификационный уровень	диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму	4794
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	5120
2.2.	2 квалификационный уровень	инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	5690
2.3.	3 квалификационный уровень	воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель	6325
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	6950
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***	6578

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	7228
3.3.	3 квалификационный уровень	начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	7784

* 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, культурорганизатор, руководитель кружка	4810
2.	ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	библиотекарь	5489
		главный библиотекарь	7124

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 общеотраслевых 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 "Общеотраслевые 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	4160
1.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"	4368
2.	ПКГ "Общеотраслевые 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,	4384

		техник, художник	
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	4826
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	5262
2.4.	4 квалификационный уровень	механик, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "ведущий"	5699
2.5.	5 квалификационный уровень	начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской	6578
3.	ПКГ "Общепромышленные 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, юрист-консультант	4784
3.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	5262
3.3.	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	5824
3.4.	4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "ведущий"	6396
3.5.	5 квалификационный уровень	главный специалист в отделе, отделении, лаборатории, мастерской, заместитель главного бухгалтера	7036
4.	ПКГ "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"		
4.1.	1 квалификационный уровень	начальник отдела: кадров, материально-технического снабжения, финансового, юридического, начальник планово-экономического отдела	7784

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 общепромышленных 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	3120
1.2.	2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	3432
2.	ПКГ "Общепрофессиональные 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	3775
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	4150
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	4571
2.4.	4 квалификационный уровень	профессии рабочих, предусмотренные 1-3 квалификационными уровнями данной ПКГ, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	5200

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.01.2018 № 191
р.п. Парфино

О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей 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»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в Положение об оплате труда руководителей автономных муниципальных организаций в сфере образования, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 10.03.2017 № 128:

1.1. изложить п.п. 2.2.4 п. 2.2 раздела 2 «Оплата труда руководителей организаций, заместителей руководителей и главных бухгалтеров организаций» в следующей редакции:

«2.2.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей организаций и среднемесячной заработной платы работников этих организаций (без учета заработной платы руководителей организаций, заместителей руководителей, главных бухгалтеров организаций) устанавливается учителем в кратности до 5 в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости организации.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей организаций, заместителей руководителей и главных бухгалтеров организаций и среднемесячной заработной платы работников этих организаций, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя организации, заместителя руководителя, главного бухгалтера организации на среднемесячную заработную плату работников этой организации и рассчитывается за календарный год.

Исчисление среднемесячной заработной платы руководителей заместителей руководителей и главных бухгалтеров организаций и среднемесячной заработной платы работников организаций в целях определения предельного уровня их соотношения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24

декабря 2007 года № 922.

Годовой фонд оплаты труда руководителя организации устанавливается из расчета средней заработной платы работников организации за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, умноженный на коэффициент кратности до 5 и 12 календарных месяцев.

В случае создания новой организации и невозможности по причине отсутствия фактических начислений работникам организации в течение 12 календарных месяцев, необходимых для расчета средней заработной платы, предельный уровень соотношения заработной платы руководителя организации и среднемесячной заработной платы работников организации рассчитывается начиная с месяца создания организации.

При установлении условий оплаты труда руководителю организации учредитель должен исходить из необходимости обеспечения непревышения уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности организации и работы ее руководителя и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

Условия оплаты труда руководителю организации определяются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.»

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018 года.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Е.Н.Леонтьеву.

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 Н.В.Хатунцев

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 31.01.2018 № 192
р.п. Парфино

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

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации муниципального района от 10 июня 2011 года № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Леонтьеву Елену Николаевну.

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 31.01.2018 № 192

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга), являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Парфинского муниципального района в лице Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района (далее - Комитет), и муниципальными образовательными учреждениями, реализующими образовательную программу дошкольного образования, расположенными на территории Парфинского муниципального района (далее - образовательные учреждения), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

родители (законные представители), имеющие детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

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.

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

1.2.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца, из числа этих граждан;

дети прокуроров;

дети судей;

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

1.2.3. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение:

дети из многодетных семей;

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

дети сотрудников полиции;

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками;

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

дети одиноких матерей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах (официальных) интернет-сайтов, электронной почты, находится в приложении 1 настоящего административного регламента.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у директоров (заведующих) образовательных учреждений, в Комитете, при помощи телефона или личного посещения образовательного учреждения, Комитета, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» или электронную почту, а так же посредством использования региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3. Информирование и приём граждан осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в приложении 1 настоящего административного регламента.

1.3.4. При ответе на телефонные звонки директора (заведующие) образовательных учреждений, специалисты Комитета, представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора с заявителем следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.3.5. При личном обращении заявителей директорам (заведующим) образовательных учреждений, специалисту Комитета, необходимо представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования (по телефону или лично) необходимо кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю.

1.3.6. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах интернет-сайтов, электронной почты, о лицах осуществляющих предоставление муниципальной услуги размещается на стендах в образовательных учреждениях, Комитете, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах образовательных учреждений, Комитета, Администрации Парфинского муниципального района. Адреса сайтов указаны в приложении 1 настоящего административного регламента.

1.3.8. Информационные стенды в Комитете, образовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для заявителя муниципальной услуги месте и содержат текст административного регламента с приложениями.

1.3.9. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

1) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>.

2) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://go.suslugi.ru>.

1.4. Административные действия (процедуры), указанные в п. 3.3.1 раздела 3:

Прием, регистрация заявления и представленных документов, постановка на учет в АИС «Комплектование ДОО» могут предоставляться на базе ГОАУ «МФЦ» (далее - МФЦ). Парфинский отдел МФЦ расположен по указанному адресу в соответствии с нижеприведенным графиком приема граждан.

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 175130, Новгородская область, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62.

Адрес интернет сайта: www.парфинский.рф

Электронный адрес МФЦ для направления обращений: mfc-parfino@yandex.ru

Телефоны МФЦ для справок (консультаций):

8(81650) 6-30-08 - приемная (руководитель);

8(81650) 6-31-14 - факс;

График приема граждан должностными лицами МФЦ:

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

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют Администрация Парфинского муниципального района в лице Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района (далее – Комитет), образовательные учреждения. В предоставлении услуги участвует МФЦ. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются директора (заведующие) образовательных учреждений, специалист Комитета, МФЦ.

2.2.2. Комитет, образовательные учреждения, МФЦ не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг,

включенных в перечни, утвержденные нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

зачисление в образовательное учреждение. Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом директора (заведующей) образовательного учреждения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги:

прием, регистрация заявления и представленных документов, постановка на учет в автоматизированной информационной системе «Комплектование дошкольных образовательных организаций» (далее - АИС «Комплектование ДОО») осуществляется в течение 15 минут;

формирование и направление межведомственного запроса в органы записи актов гражданского состояния – не более 5 рабочих дней;

рассмотрение принятого заявления и представленных документов осуществляется в течение 15 минут;

выдача направления для зачисления ребенка в образовательное учреждение производится не позднее 1 сентября каждого года при комплектовании на новый учебный год, в остальное время производится комплектование образовательных учреждений на свободные места в сроки, указанные в заявлении родителя (законного представителя);

зачисление детей в образовательное учреждение осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании с родителями (законными представителями) ребенка;

отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в течение пяти дней;

срок приостановления предоставления услуги до представления заявителем документов, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

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

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, статья 4398);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.98, № 31, статья 3802);

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.07.2002, № 30, статья 3032,)

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006 № 19, статья 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006 № 31 (1 ч.), статья 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (часть 1), статья 7598);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (Российская газета, № 238, 23.10.2013);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Российская газета, № 109, 16.05.2014);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2016, № 15, статья 2084);

Постановление 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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 29, 18.07.2011, ст.4479)

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. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1.1. Для постановки на учет:

заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

документы, удостоверяющие право на предоставление места в первоочередном порядке (если таковое имеется).

Заявление о постановке на учет заполняется по форме, указанной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, прилагается согласие на обработку персональных данных заявителя согласно приложению № 3 к административному регламенту.

2.6.1.2. Для приема (зачисления) детей в образовательное учреждение:

заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей); либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

медицинское заключение (для впервые поступающих в образовательное учреждение);

родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.3. Заявление о приеме (зачислении) в образовательное учреждение заполняется по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему административному регламенту, согласие на обработку персональных данных оформляется по форме образовательного учреждения.

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. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.4. Печатную форму заявлений заявитель может получить при обращении в образовательное учреждение, Комитет, МФЦ. 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 государственную 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 государственной 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.

2.6.5. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.6. Копии документов настоящего административного регламента представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю. Копии документов заверяются специалистом, осуществляющим прием документов.

2.6.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в образовательное учреждение, Комитет, МФЦ почтовым отправлением. В случае направления документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.6.8. Комитет, образовательное учреждение, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом. Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.9. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресам и в соответствии с режимом работы, указанным в приложении 1 настоящего административного регламента.

2.6.10. 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для постановки на учет:

свидетельство о рождении ребенка.

2.7.2. Для приема (зачисления) детей в образовательное учреждение:

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательное учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

2.7.3. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет, образовательное учреждение, МФЦ по собственной инициативе.

2.7.4. В случае, если свидетельство о рождении ребенка заявителем не представлено самостоятельно, то Комитет, образовательное учреждение по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает его в Органах записи актов гражданского состояния.

2.7.5. В случае, если свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания не представлены самостоятельно, то образовательное учреждение по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их в Отделе МВД России по Парфинскому району.

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

2.8. Указание на запрет 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

Запрещается 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 муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информации по собственной инициативе.

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. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление документов, определенных настоящим административным регламентом;

отсутствие документов о согласии на обработку персональных данных третьих лиц, не являющихся заявителями, при необходимости их обработки в рамках оказания муниципальной услуги;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям настоящего административного регламента.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрены.

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

Не предусмотрено.

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

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

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой образовательными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы образовательных учреждений, указанных в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в письменной форме или обращении по электронной почте, в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной 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.

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

2.15.3. Время регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15.4. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на обращение дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,

должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

2.16.2. В помещениях на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.16.3. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.16.6. Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями;

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

2.16.7. Требования к местам приема заявителей:

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;

каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.16.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

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

2.16.10. 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 оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

2.16.12. 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. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах Комитета и образовательных учреждений.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в образовательное учреждение, Комитет, МФЦ за получением консультации (максимальное время консультирования 15 минут), представление заявителем в образовательное учреждение, Комитет, МФЦ заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

если заявителя не удовлетворяет работа специалиста, ответственного за консультирование либо прием документов, он может обратиться к руководителю.

2.17.4. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, направления форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте Комитета, образовательных учреждений и с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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. Прием документов на предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ.

2.18.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе 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)».

2.18.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

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

2.18.5. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.18.6. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется Комитетом, образовательным учреждением не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявления и представленных документов, постановка на учет в автоматизированной информационной системе «Комплектование дошкольных образовательных организаций» (далее - АИС «Комплектование ДОО»);

формирование и направление межведомственного запроса в Органы записи актов гражданского состояния;

рассмотрение принятого заявления и представленных документов;

выдача направления для зачисления ребенка в образовательное учреждение;

зачисление в образовательное учреждение;
принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.3. Административные процедуры

3.3.1. Прием, регистрация заявления и представленных документов, постановка на учет в АИС «Комплектование ДОО»

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с документами, указанными в пункте 2.6.1.1.1. настоящего административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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)».

3.3.1.2. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов 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)» поступают в Комитет через АИС «Комплектование ДОО».

3.3.1.3. Специалист Комитета, принимающий заявление и документы, заходит в АИС «Комплектование ДОО», путем авторизации с помощью логина и пароля, открывает электронное обращение:

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

проверяет соблюдение следующих требований:

наличие четкого изображения сканированных документов;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств;

фиксирует прием документов путем внесения регистрационной записи в журнал учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в Парфинском муниципальном районе (далее - журнал учета), 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)»;

указывает в журнале учета:

порядковый номер, ФИО ребенка, дату рождения, дату постановки на учет, желаемую дату предоставления места;

на заявлении указывается входящий регистрационный номер и дата поступления;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.3.1.4. Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются лично, специалист Комитета назначает заявителю дату и время приема.

3.3.1.5. При предоставлении документов заявителем лично или по почте специалист Комитета, МФЦ:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющие личность;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

заполняет интерактивную форму заявления и прилагает, представленные документы в электронном виде, в АИС «Комплектование ДОО».

3.3.1.6. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, фиксирует прием документов путем внесения регистрационной записи в журнал учета детей, указывая:

порядковый номер, ФИО ребенка, дату рождения, дату постановки на учет, желаемую дату предоставления места;

на заявлении указывается входящий регистрационный номер и дата поступления.

3.3.1.7. Прием, регистрация заявления и представленных документов, постановка на учет в АИС «Комплектование ДОО» осуществляется в течение 15 минут.

3.3.1.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами, что подтверждается выдачей уведомления из АИС «Комплектование ДОО» о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение.

3.3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы записи актов гражданского состояния

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредставление заявителем свидетельства о рождении ребенка.

3.3.2.2. Для направления запроса о предоставлении свидетельства о рождении ребенка заявитель обязан предоставить Комитет сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этого документа.

3.3.2.3. Указанный запрос и ответ на него направляются в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.2.4. Результатом административной процедуры является получение Комитетом свидетельства о рождении, необходимого для предоставления муниципальной услуги и формирования полного пакета документов заявителя.

3.3.2.5. Время выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дня.

3.3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.3.3.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится специалистом Комитета на предмет наличия всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.1.1.1. настоящего административного регламента.

3.3.3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов осуществляется в течение 15 минут.

3.3.3.4. Результатом административной процедуры является список детей, поставленных на учет для зачисления в образовательное учреждение.

3.3.4. Выдача направления для зачисления ребенка в образовательное учреждение

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача направления для зачисления ребенка в образовательное учреждение - является список детей, поставленных на учет для зачисления в образовательное учреждение.

3.3.4.2. Комитет комплектует учреждения ежегодно в установленный период с 1 июля по 1 сентября текущего календарного года, распределяя по образовательным учреждениям детей, поставленных на учет для предоставления места и включенных в список детей, которым место в дошкольном учреждении необходимо с 1 сентября текущего года.

3.3.4.3. В остальное время производится комплектование образовательных учреждений на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

3.3.4.4. Комитет выдает направление в рамках реализации муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача направления для зачисления ребенка образовательное учреждение.

3.3.5. Зачисление в образовательное учреждение

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры – зачисление в образовательное учреждение - является выданное направление для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

3.3.5.2. Заявители, которым будет выдано направление в образовательное учреждение, должны предоставить в образовательное учреждение документы согласно п.2.6.1.2.

3.3.5.3. В случае, если свидетельство о рождении ребенка заявителем не представлено самостоятельно, то образовательное учреждение по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает его в Органах записи актов гражданского состояния.

3.3.5.4. В случае, если свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания не представлены самостоятельно, то образовательное учреждение по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их в Отделе МВД России по Парфинскому району;

3.3.5.3. Документы регистрируются директором (заведующей) образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

3.3.5.4. После приема документов, образовательное учреждение заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка.

3.3.5.5. Директор (заведующая) образовательного учреждения в течение трех рабочих дней после заключения договора, издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

3.3.5.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в образовательное учреждение, которое оформлено приказом директора (заведующей) образовательного учреждения. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3.3.6. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.6.1. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего административного регламента заявителю может быть направлено решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в пятидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет председатель Комитета или его заместитель, директора (заведующие) образовательных учреждений, специалисты МФЦ.

4.2. Директора (заведующие) образовательных учреждений, специалист Комитета, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета, МФЦ, директоров (заведующих) образовательных учреждений.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Комитета, МФЦ, планами деятельности образовательных учреждений.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляется руководителем Комитета, МФЦ, директоров (заведующих) образовательных учреждений 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.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Комитета, ответственных специалистов образовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Персональная ответственность специалистов Комитета, МФЦ, директоров (заведующих) образовательных учреждений за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в Комитет, МФЦ, в образовательное учреждение.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления (учреждения) и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы заявителя на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные лица на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательное учреждение, Комитет. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательного учреждения подаются в Комитет.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством официального сайта образовательного учреждения, региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу органа предоставляющего муниципальную услугу, должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. 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) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.

5.5. Результат и срок рассмотрения жалобы

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение, Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением, Комитетом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.2. 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.

5.5.3. 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.

5.6. Порядок информирования заявителя о порядке, рассмотрении и результатах рассмотрения жалобы

5.6.1. 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 государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, Комитет подлежит рассмотрению руководителем образовательного учреждения, председателем Комитета в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, Комитета должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

№ п/п	Название	Адрес	Режим работы	Адрес электронной почты	Адрес Интернет-сайта	Телефон руководителя	Фамилия, имя, отчество руководителя
1	Администрация Парфинского муниципального района	175130, Новгородская область, Парфинский район, п.Парфино, ул. Карла Маркса, д.60	8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00 Пн.- Пт. Выходной : суббота, воскресенье	adum@yandex.ru	www.парфинский.рф	8 (81650) 6-30-42	Хатунцев Николай Васильевич

2	Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района	175130, Новгородская область, Парфинский район, п.Парфино, ул. Карла Маркса, д.65	8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00 Пн.- Пт. Выходной : суббота, воскресенье	par-vrono@yandex.ru	http://komitet.ucoz.ru/	8 (81650) 6-11-72	Матвеева Наталья Николаевна
---	---	---	--	---------------------	-------------------------	-------------------	-----------------------------

Список образовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу

№ п/п	Название образовательного учреждения	Адрес	Режим работы	Адрес электронной почты	Адрес Интернет-сайта	Телефон Руководителя	Фамилия, имя, отчество руководителя
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Пола» Филиал Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п. Пола» в д. Новая Деревня.	175140, Новгородская область, Парфинский район, п.Пола, ул. Советская, д.33 175146, Новгородская обл.,Парфинский район, д.Новая Деревня, ул.Центральная д.36	<u>8.30-16.30 ч.</u> понедельник-пятница, выходной – воскресенье	polasov33@yandex.ru nder36@yandex.ru	http://polasov33.ucoz.com/	8(816-50) 67-455 88165067-986	Сергеева Татьяна Валентиновна Балуева Ирина Владимировна
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа д.Сергеево»	175120,Новгородская область, Парфинский район, д.Сергеево, ул.Советская, д.41	<u>8.30-17.00 ч.</u> понедельник-пятница, выходной – суббота, воскресенье	nadejda.gerasim@yandex.ru	http://amoysergeevo.ucoz.com/	8(816-50) 66-165	Герасимова Надежда Алексеевна
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа д.Федорково»	175120, Новгородская область, Парфинский район, д.Федорково, ул.Старорусская д.5	<u>8.30-16.30 ч.</u> понедельник-пятница, выходные – суббота, воскресенье	fedorkovoschool@yandex.ru	http://fedorkovo.ucoz.ru/	8(816-50) 64-355	Прыщак Елена Викторовна
4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Солнышко» п. Парфино»	175130, Новгородская область, Парфинский район, п. Парфино, пер.Партизанский, д.14	<u>7.30-18.00 ч.</u> понедельник-пятница, выходные – суббота, воскресенье	sadik2p@yandex.ru	http://sadik206.jimdo.com/	8(816-50) 6-34-51	Козюкова Ольга Васильевна
5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 п. Парфино»	175130, Новгородская область, Парфинский район, п. Парфино, ул. Чапаева, д.11	<u>7.30-18.00 ч.</u> понедельник-пятница, выходные – суббота, воскресенье	amdou4@yandex.ru	http://amdou4.jimdo.com/	8(816-50) 6-10-68	Иванова Светлана Владимировна
6.	Муниципальное автономное дошкольное	175130, Новгородская область, Парфинский	<u>7.30-18.00 ч.</u> понедельник-пятница,	amdou1@yandex.ru	amdou1.jimdo.com	8(881650) 6-11-33	Яковлева Ольга Викторовна

	образовательное учреждение «Детский сад № 1 п. Парфино»	район, п. Парфино, ул. Фанерная Набережная, д.2	выходные – суббота, воскресенье				на
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Пола»	175140, Новгородская область, Парфинский район, п. Пола, ул. Пионерская, д. 40а	<u>8.00-17.00 ч.</u> понедельник-пятница, выходные – суббота, воскресенье	sad-pola@yandex.ru	http://sadpol a40.ucoz.ru/	8(81650) 67-306	Дмитриев а Светлана Алексеевна

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательную
программу дошкольного
образования (детские сады)»

**Образец
заявления о постановке на учет**

В Комитет образования, спорта
и молодежной политики
Администрации Парфинского
муниципального района

(Ф.И.О. председателя)
от родителя
(законного представителя)

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего(ей)
по адресу: _____

телефон: _____
email: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

(наименование образовательного учреждения)

моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка полностью, дата его рождения, адрес проживания)

Согласен на комплектование в любой ДОО, если не будет возможности направить в выбранные
Преимущественное право на зачисление в ДОО: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Способ информирования заявителя:

- Телефонный звонок
 Электронная почта

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных

(подпись, дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательную
программу дошкольного
образования (детские сады)»

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, нижеподписавшийся _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)
документ, удостоверяющий личность паспорт серия _____ № _____, выдан
_____ (дата выдачи, кем выдан)
проживающий по адресу _____
(адрес)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие, данное Комитету образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района (далее – Оператор), находящемуся по адресу: Новгородская обл., Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса д. 65 на обработку персональных данных (сведений) моих и моего ребенка _____

(Ф.И.О., дата рождения), включающих: фамилию, имя, отчество; дату рождения; место рождения, адрес проживания; контактные телефоны, e-mail, данные свидетельства о рождении; данные СНИЛС; паспортные данные родителя (законного представителя), гражданство с целью ведения АИС «Комплектование ДОО» и учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Настоящее согласие предоставляется Оператору на осуществление любых действий, совершаемых с использованием автоматизации или без использования таких средств в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанно цели, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных, согласно действующему законодательству.

Настоящее согласие действует до момента достижения целей обработки.

Данное Согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Правилами обработки персональных данных граждан и с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

дата / (подпись, расшифровка)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательную
программу дошкольного
образования (детские сады)»

**Образец
заявления о приеме (зачислении) детей в образовательное учреждение**

Директору(заведующей)

(наименование учреждения по уставу)

(Ф.И.О. директора(заведующей)
от родителя
(законного представителя)

(Ф. И. О.)
адрес места жительства
родителя (законного представителя):

Телефон: _____

Заявление
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)ребенка полностью), дата и место рождения, адрес места жительства ребенка)
на обучение по образовательной программе дошкольного образования с ____20__ г.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласен / согласна на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
“ _____ ” _____ 20 _____ г. Подпись _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования(детские сады)»



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

от 31.01.2018 № 193
р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Парфинского муниципального района»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации муниципального района от 10 июня 2011 года № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Парфинского муниципального района», утвержденный постановлением администрации муниципального района от 30.11.2010 № 960, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Леонтьеву Елену Николаевну.

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 31.01.2018 № 193

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Парфинского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Парфинского муниципального района (далее муниципальная услуга, административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Парфинского муниципального района в лице Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района (далее Комитет образования), связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Парфинского муниципального района.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. Также предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. 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.

1.2.3. Для получения 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. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах интернет-сайтов, электронной почты о лицах осуществляющих предоставление муниципальной услуги находится в приложении 1 настоящего административного регламента.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить в Комитете образования при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения.

1.3.3. Информирование и приём граждан осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в приложении № 1 настоящего административного регламента.

1.3.4. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

3) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>.

4) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://go.suslugi.ru>.

1.3.5. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах интернет-сайтов, электронной почты, о лицах осуществляющих предоставление муниципальной услуги размещается на стендах, в сети Интернет на сайте Комитета образования. Адреса сайтов указаны в приложении № 1 настоящего административного регламента.

1.3.6. Информационные стенды в оборудуются в доступном для заявителя муниципальной услуги месте и содержат текст административного регламента с приложениями. Текст материалов, размещенных на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информацию о муниципальной услуге можно получить в областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функции) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4. Административные действия (процедуры), указанные в п.3.3.1 раздела 3:

Прием и регистрация документов (в случае письменного обращения) от граждан для предоставления информации

могут предоставляться на базе государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - «МФЦ»). МФЦ расположен по указанному адресу в соответствии с нижеприведенным графиком приема граждан.

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 175130, Новгородская область, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62.

Адрес интернет сайта: www.парфинский.рф

Электронный адрес МФЦ для направления обращений: mfc-parfino@yandex.ru

Телефоны МФЦ для справок (консультаций):

8(81650) 6-30-08 - приемная (руководитель);

8(81650) 6-31-14 - факс;

График приема граждан должностными лицами МФЦ:

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Парфинского муниципального района.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Парфинского муниципального района в лице Комитета образования.

2.2.2. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адреса сайтов и электронной почты Комитета образования содержатся в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.3. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалисты Комитета образования.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенный в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный Думой Парфинского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Парфинского муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего времени Комитета образования, указанного в приложении № 1 к регламенту.

2.4.3. Информирование каждого заявителя осуществляется не более 15 (пятнадцати) минут.

2.4.5. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист 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.

2.4.6. Письменный ответ на обращение и обращение в электронном виде дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

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:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, статья 4398);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (часть 1), статья 7598);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, статья 2060);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации 16.02.2009, № 7, статья 776);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006 №31 (1 ч.) статья 3451);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179).

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2016, № 15, статья 2084);

Постановление 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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 29, 18.07.2011, ст. 4479).

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 муниципальной услуги заявитель представляет:

при личном обращении заявителя - документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя.

в случае подачи письменного запроса заявитель представляет - запрос, копии документов, подтверждающих полномочия представителя.

2.6.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2016 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.6.3. 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.

2.6.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к запросу документы и материалы либо их копии.

2.6.5. Заявитель в своем письменном запросе в обязательном порядке указывает либо наименование исполнителя муниципальной услуги, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый, электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, способ получения информации, излагает суть запроса, ставит личную подпись и дату.

2.6.6. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресам и в соответствии с режимом работы, указанным в приложении № 1 настоящего административного регламента.

2.6.7. 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не установлен.

2.8. Указание на запрет 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

Запрещается 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 муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информации по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в письменном запросе не указаны фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

исполнитель муниципальной услуги при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом;

текст запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

письменный запрос содержит вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, исполнитель муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись одному и тому же исполнителю муниципальной услуги, о данном решении уведомляется гражданин, направивший запрос;

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

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрены.

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

Не предусмотрено.

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

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

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в письменной форме или обращении по электронной почте, в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной 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.

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

2.15.3. Время регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15.4. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на обращение дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

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

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

2.16.2. В помещениях на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.16.3. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.16.6. Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечивающих канцелярскими принадлежностями;

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

2.16.7. Требования к местам приема заявителей:

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;

каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.16.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

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

2.16.10. 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 оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

2.16.12. 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. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Комитета образования.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в Комитет образования, МФЦ за получением консультации (максимальное время консультирования 15 минут), представление заявителем в Комитет образования, МФЦ заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

если заявителя не удовлетворяет работа специалиста, ответственного за консультирование либо прием документов, он может обратиться к председателю Комитета образования.

2.17.4. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, направления форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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. Прием документов на предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ.

2.18.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе 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).

2.18.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

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

2.18.5. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.18.6. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется Комитетом образования не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2):

прием и регистрация документов (в случае письменного обращения) от граждан для предоставления информации;

предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Парфинского муниципального района;

выдача уведомления об отказе.

3.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту

3.3. Административные процедуры

3.3.1. Прием и регистрация документов (в случае письменного обращения) от граждан для предоставления информации

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента. Документы могут быть направлены заявителем по почте, электронной почте, лично доставлены или направлены в электронной форме либо при наличии технических

возможностей с использованием региональной информационной системы федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Копии документов, поступившие в Комитет образования в форме электронного документа, рассматриваются при наличии полного комплекта, указанного в пункте 2.6.1 административного регламента, о чем специалист, ответственный за прием документов, в однодневный срок уведомляет заявителя путем направления электронного сообщения. Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов (сведений), а также дате и времени личного приема заявителя.

В случае несоответствия документов в электронном виде требованиям настоящего административного регламента, заявление и документы возвращаются на доработку, срок которой не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3.1.2. Направление документов по почте (в том числе электронной) или с использованием региональной информационной системы федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Должностное лицо Комитета образования вносит в журнал входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа.

На запросе заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

3.3.1.3. Предоставление документов заявителями при личном обращении.

Должностное лицо Комитета образования устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа,
- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

3.3.1.4. Регистрация документов осуществляется должностным лицом в день поступления документов.

3.3.1.5. Общий срок приема документов не должен превышать 15 (пятнадцати) минут на одного заявителя.

3.3.1.6. Результат исполнения административного действия при личном обращении заявителя – роспись и принятие документов, при направлении документов почтой, в том числе электронной – регистрация запроса в журнале входящих документов.

3.3.2. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Парфинского муниципального района

3.3.2.1. Предоставление информационных материалов об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Парфинского муниципального района в форме устного информирования.

3.3.2.2. Ответ на устное обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме.

3.3.2.3. Специалисты, ответственные за информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителю муниципальной услуги, не нарушать их прав и законных интересов.

3.3.2.4. При индивидуальном, либо публичном устном информировании уместно использование наглядных материалов.

3.3.2.5. При устном обращении (лично или по телефону) в отсутствие председателя Комитета образования ответственные за информирование дают ответ самостоятельно.

3.3.2.6. Длительность процедуры устного информирования не должна превышать 15 минут.

3.3.2.7. Длительность ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

3.3.2.8. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования.

3.3.2.9. Основанием для письменного информирования является поступление обращения заявителя должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.10. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает обращение и готовит проект ответа заявителю и передает его на подпись председателю Комитета образования.

3.3.2.11. Подписанный председателем Комитета образования ответ заявителю регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, и направляется заявителю.

3.3.2.12. Письменный ответ на обращение и обращение в электронном виде дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

3.3.2.13. Один экземпляр ответа вместе с копиями представленных документов остается на хранение в Комитете образования.

3.3.2.14. В случае взаимодействия с заявителями в электронном виде ответы направляются также в электронном виде, если в обращении не указано иное.

3.3.3. Выдача уведомления об отказе

3.3.3.1. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего административного регламента заявителю может быть направлено уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в пятидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет председатель Комитета образования.

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Комитета образования.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Комитета образования.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются председателем Комитета образования 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.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Персональная ответственность специалистов за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в Комитет образования.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, (организации), предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления(организации) и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы заявителя на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные лица на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет образования.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством официального сайта, региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу органа предоставляющего муниципальную услугу, должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. 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) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.

5.5. Результат и срок рассмотрения жалобы

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы Комитет образования принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.2. 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.

5.5.3. 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.

5.6. Порядок информирования заявителя о порядке, рассмотрении и результатах рассмотрения жалобы

5.6.1. 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 государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

5.7.1. Жалоба, поступившая в Комитет образования, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

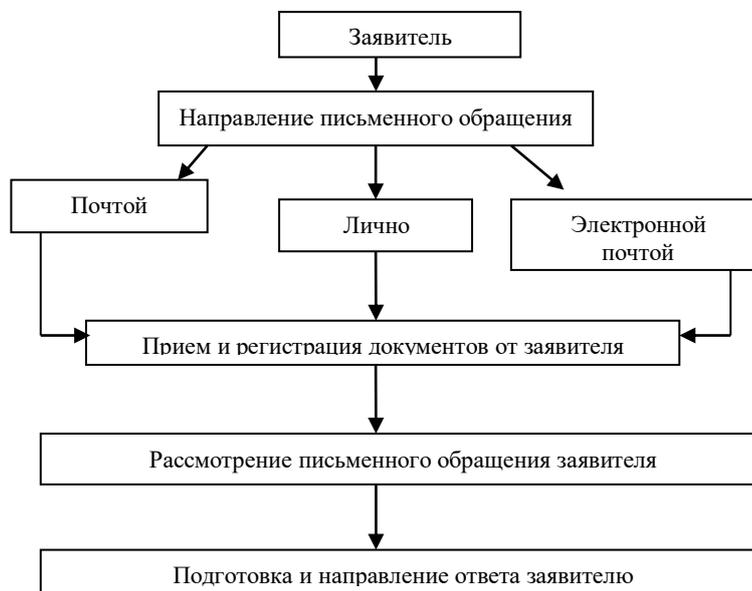
Приложение № 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также дополнительного образования
в образовательных организациях, расположенных на территории
Парфинского муниципального района»

№ п/п	Название	Адрес	Режим работы	Адрес электронной почты	Адрес Интернет-сайта	Телефон руководителя	Фамилия, имя, отчество руководителя
1	Администрация Парфинского муниципального района	175130, Новгородская область, Парфинский район, п.Парфино, ул. Карла Маркса, д.60	8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00 Пн.- Пт. Выходной: суббота, воскресенье	adum@yandex.ru	www.парфинский.рф	8 (81650) 6-30-42	Хатунцев Николай Васильевич
2	Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района	175130, Новгородская область, Парфинский район, п.Парфино, ул. Карла Маркса, д.65	8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00 Пн.- Пт. Выходной: суббота, воскресенье	parvrono@yandex.ru	http://komitet.ucoz.ru/	8 (81650) 6-11-30	Матвеева Наталья Николаевна

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации
об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего образования,
а также дополнительного образования
в образовательных организациях,
расположенных на территории
Парфинского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 31.01.2018 № 194
р.п. Парфино

**О внесении изменений в административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в**

образовательную организацию»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации муниципального района от 10 июня 2011 года № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», утвержденный постановлением администрации муниципального района от 30.11.2010 № 957, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Леонтьеву Елену Николаевну.

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 31.01.2018 № 194

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» являются отношения, возникающие между заявителями и образовательными организациями муниципального района, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, связанные с предоставлением муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, родители (законные представители), обратившиеся в образовательные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. 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.

1.2.3. Для получения 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. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах (официальных) интернет-сайтов, электронной почты находится в приложении 1 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Информирование и приём граждан должностными лицами образовательной организации осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в приложении 1 настоящего Административного регламента.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1) непосредственно руководителями или специалистами образовательной организации при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в информационно - коммуникационной сети «Интернет» (далее - «Интернет») и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность представляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм представляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность представления информации.

1.3.5. Консультации специалистов образовательных организаций предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения образовательной организации, графику работы, Интернет-сайте, адресу электронной почты и номерах телефонов образовательной организации, принимающей документы на предоставление муниципальной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроком предоставления муниципальной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

б) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководители или специалисты образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

1.3.9. Публичное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) (публикации информационных материалов в СМИ, «Интернет») и оформления информационных стендов.

1.3.10. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется руководителем или специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

1.3.11. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

5) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>.

б) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)»: <http://go.suslugi.ru>.

1.4. Административные действия (процедуры), указанные в п. 3.1 раздела 3:

Прием и регистрация документов;

могут предоставляться на базе государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ). МФЦ расположен по указанному адресу в соответствии с нижеприведенным графиком приема граждан.

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 175130, Новгородская область, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62.

Адрес интернет сайта: www.парфинский.рф

Электронный адрес МФЦ для направления обращений: mfc-parfino@yandex.ru

Телефоны МФЦ для справок (консультаций):

8(81650) 6-30-08 - приемная (руководитель);

8(81650) 6-31-14 - факс;

График приема граждан должностными лицами МФЦ:

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

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Зачисление в образовательную организацию.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является Администрация Парфинского муниципального района в лице Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района (далее - Комитет).

Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные организации, организации дополнительного образования Парфинского муниципального района. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители образовательных организаций.

Образовательные организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, утвержденные нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом муниципальной услуги является:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию;

2) мотивированный отказ в зачислении в образовательную организацию.

Зачисление в образовательную организацию оформляется приказом директора образовательной организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги:

Общий срок приема документов не должен превышать 10 минут.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Принятие решения о зачислении в общеобразовательную организацию производится директором в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Прием заявлений в первый класс муниципальной образовательной организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

Общеобразовательная организация, принявшая решение о зачислении всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Принятие решения о зачислении в образовательную организацию дополнительного образования детей производится директором организации не позднее 1 октября каждого года.

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

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, статья 4398);

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.07.2002, № 30, статья, 3032);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), статья 3451);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (часть 1), статья 7598);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Российская газета, № 232, 16.10.2013);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Российская газета, № 83, 11.04.2014);

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

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

Постановление 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»;

Уставы образовательных организаций.

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 муниципальной услуги заявитель представляет в образовательную организацию, МФЦ:

2.6.1.1. при приеме в общеобразовательную организацию:

1) заявление родителя (законного представителя) ребенка согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

3) При приеме в общеобразовательную организацию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

4) Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

5) При приеме в 10 классы для обучающихся с умственной отсталостью предъявляется свидетельство об обучении.

2.6.1.2. При приеме в образовательную организацию дополнительного образования детей предоставляются:

1) заявление родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию дополнительного образования детей;

2) заявление воспитанника, достигшего возраста 14 лет.

Заявление о приеме в образовательную организацию дополнительного образования детей заполняется по форме, указанной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Печатную форму заявления о приеме в образовательную организацию заявитель может получить при обращении в образовательную организацию, электронную – в административном регламенте, расположенном на сайте образовательной организации, Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района, Администрации Парфинского муниципального района, посредством использования региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Адреса сайтов указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Организация может осуществлять прием заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в образовательную организацию почтовым отправлением. В случае направления документов по почте копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Образовательная организация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» образовательная организация не вправе требовать от заявителя:

1) 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.

2) Представления документов и информации, в том числе подтверждения внесения платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресам и в соответствии с режимом работы, указанным в приложении 1 настоящего Административного регламента.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

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.

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 представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

1) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет, образовательную организацию, МФЦ по собственной инициативе.

В случае, если свидетельство о рождении ребенка заявителем не представлено самостоятельно, то Комитет, образовательная организация по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает его в Органах записи актов гражданского состояния.

В случае, если свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания не представлены самостоятельно, то образовательная организация по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их в Отделе МВД России по Парфинскому району.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается 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 муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информации по собственной инициативе.

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. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление документов, определенных настоящим Административным регламентом;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента;

отсутствие документов о согласии на обработку персональных данных третьих лиц, не являющихся заявителями, при необходимости их обработки в рамках оказания муниципальной услуги;

отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации (для заявителей, не проживающих на закрепленной за общеобразовательной организацией территории), в организации дополнительного образования;

медицинские противопоказания для посещения ребенком организации дополнительного образования.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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, 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 не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой образовательными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы образовательных организаций, указанных в Приложении № 1 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, 2.6.2 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, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);
б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

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;

время перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица 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 образовательной организации 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. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются:

- 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.

2.18.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

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

2.18.5. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.18.6. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется образовательной организацией не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- принятие решения о зачислении в образовательную организацию;
- оформление отказа в предоставлении услуги.

3.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту

3.3. Административные процедуры

3.3.1. Прием и регистрация документов

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение образовательной организацией зарегистрированного заявления в электронной форме, предоставление комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направленных заявителем по почте или доставленных в образовательную организацию лично.

3.3.1.2. Копии документов, поступившие в образовательную организацию в форме электронного документа, рассматриваются при наличии полного комплекта, указанного в пункте 2.6 административного регламента, о чем специалист, ответственный за прием документов, в однодневный срок уведомляет заявителя путем направления электронного сообщения. Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов (сведений), а также дате и времени личного приема заявителя.

В случае несоответствия документов в электронном виде требованиям настоящего административного регламента, заявление и документы возвращаются на доработку в срок, который не должен превышать три дня.

3.3.1.3. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.3.1.4. Прием заявлений в первый класс общеобразовательной организации для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории муниципалитета, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Общеобразовательная организация, закончившая прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

3.3.1.5. Направление документов по почте.

Директор образовательной организации вносит в журнал приема заявлений запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящих документов.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

3.3.1.6. Представление документов заявителем при личном обращении.

Директор образовательной организации:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал приема заявлений, указывая:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящих документов;

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

3.3.1.7. Регистрация документов осуществляется директором или секретарем образовательной организации в день поступления документов.

3.3.1.8. Общий срок приема документов не должен превышать 10 минут.

3.3.1.9. Результатом административной процедуры является регистрация документов и предоставление заявителю расписки в получении документов, содержащую следующую информацию:

- регистрационный номер заявления о приеме;
- перечень представленных документов;
- сведения о сроках уведомления о зачислении;
- контактные телефоны для получения информации

Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

3.3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы записи актов гражданского состояния.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредставление заявителем свидетельства о рождении ребенка.

3.3.2.2. Для направления запроса о предоставлении свидетельства о рождении ребенка заявитель обязан предоставить Комитет сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этого документа.

3.3.2.3. Указанный запрос и ответ на него направляются в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.2.4. Результатом административной процедуры является получение Комитетом свидетельства о рождении, необходимого для предоставления муниципальной услуги и формирования полного пакета документов заявителя.

3.3.2.5. Время выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

3.3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов:

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.3.3.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится директором образовательной организации на предмет наличия всех необходимых документов в соответствии с перечнем настоящего Административного регламента.

3.3.3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3.3.3.4. Результатом административной процедуры является список детей, подлежащих зачислению.

3.3.4. Принятие решения о зачислении в образовательную организацию:

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является список детей, подлежащих зачислению.

3.3.4.2. Принятие решения о зачислении в общеобразовательную организацию производится директором в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Принятие решения о зачислении в общеобразовательную организацию детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, производится не ранее 1 июля текущего года.

Общеобразовательная организация, принявшая решение о зачислении всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

3.3.4.3. Принятие решения о зачислении в образовательную организацию дополнительного образования детей производится директором не позднее 1 октября каждого года.

3.3.4.4. Принятие решения о зачислении в образовательную организацию дополнительного образования детей производится директором в течение 7 рабочих дней после приема документов для поступивших в течение учебного и календарного года.

3.3.4.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в образовательную организацию, которое оформляется приказом директора образовательной организации.

Зачисление в образовательную организацию оформляется приказом директора образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Приказ о зачислении в первый класс (детей, не зарегистрированных на закрепленной территории) издается не ранее 1 июля текущего года.

Общеобразовательная организация, закончившая прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

3.3.5. Оформление отказа в предоставлении услуги.

3.3.5.1. В случаях, установленных в п.2.10 настоящего Административного регламента, руководитель образовательной организации подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием основания отказа.

3.3.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в пятидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет председатель Комитета или его заместитель, директора образовательных организаций, специалисты МФЦ.

4.1.2. Директора образовательных организаций, специалист Комитета, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

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. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются председателем Комитета или его заместителем 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.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления (учреждения) и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

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

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы заявителя на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные лица на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательное учреждение, Комитет. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательного учреждения подаются в Комитет.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством официального сайта образовательного учреждения, региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу органа предоставляющего муниципальную услугу, должна содержать:

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

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

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

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. 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) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.

5.5. Результат и срок рассмотрения жалобы

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение, Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением, Комитетом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.2. 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.

5.5.3. 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.

5.6. Порядок информирования заявителя о порядке, рассмотрении и результатах рассмотрения жалобы

5.6.1. 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 государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

5.7.1. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, Комитет подлежит рассмотрению руководителем образовательного учреждения, председателем Комитета в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, Комитета должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

№ п/п	Название	Адрес	Режим работы	Адрес электронной почты	Адрес Интернет-сайта	Телефон руководителя	Фамилия, имя, отчество руководителя
1	Администрация Парфинского муниципального района	175130, Новгородская область, Парфинский район, п.Парфино, ул. Карла Маркса, д.60	8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00 Пн.- Пт. Выходной: суббота, воскресенье	adum@yandex.ru	www.парфинский.рф	8 (81650) 6-30-42	Хатунцев Николай Васильевич
2	Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района	175130, Новгородская область, Парфинский район, п.Парфино, ул. Карла Маркса, д.65	8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00 Пн.- Пт. Выходной: суббота, воскресенье	par-vrono@yandex.ru	http://komitet.ucoz.ru/	8 (81650) 6-11-30	Матвеева Наталья Николаевна

Список образовательных организаций, оказывающих муниципальную услугу

№ п/п	Название образовательного учреждения	Адрес	Режим работы	Адрес электронной почты	Адрес Интернет-сайта	Телефон руководителя	Фамилия, имя, отчество руководителя
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Пола»	175140, Новгородская область, Парфинский район, п.Пола, ул. Советская, д.33	<u>8.30-16.30 ч.</u> Понедельник -пятница, выходной – воскресенье	<u>polasov33@yandex.ru</u>	http://polasov33.ucoz.com/	8(816-50) 67-455	Сергеева Татьяна Валентиновна
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа д.Сергеево»	175120,Новгородская область, Парфинский район, д.Сергеево, ул.Советская, д.41	<u>8.30-17.00 ч.</u> Понедельник -пятница, выходной – суббота, воскресенье	nadejda.gerasim@m@yandex.ru	http://amoysergeevo.ucoz.com/	8(816-50) 66-165	Герасимова Надежда Алексеевна
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Парфино»	175130, Новгородская область, п.Парфино, пер. Крупнова, д.15	<u>8.00-17.00 ч.</u> Понедельник -пятница, <u>8.00-14.00 –</u> суббота, выходной – воскресенье	school-parf@yandex.ru	https://sites.google.com/site/amosparfino/	8(816-50) 6-15-39	Родионова Лидия Ивановна
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа д.Федорково»	175120, Новгородская область, Парфинский район, д.Федорково, ул.Старорусская, д.5	<u>8.30-16.30 ч.</u> Понедельник -пятница, выходные – суббота, воскресенье	<u>fedorkovoschool@yandex.ru</u>	http://fedorkovo.ucoz.ru/	8(816-50) 64-355	Прыщак Елена Викторовна
5.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного	175130, Новгородская область, п.Парфино, ул.К.Маркса, д.65	<u>9.00 - 18.00 ч.</u> Понедельник -пятница, выходные –	sentert@mail.ru	http://sentr.jimdo.com/	8(816-50) 6-12-63	Абрамова Жанна Анатольевна

	образования «Центр детского творчества»		суббота, воскресенье				
6.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» п. Парфино	175130, Новгородская область, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 56	8.30-17.30 ч. Понедельник -пятница, выходные – суббота, воскресенье	sportshkola.parfino@yandex.ru	sportshkola.parfino.jimdo.com	8(816-50) 6-16-96	Матвеева Светлана Юрьевна

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

**Образец
заявления о приеме в образовательную организацию**

Директору
_____ (наименование учреждения по уставу)
_____ (Фамилия И.О.директора)
от родителя
(законного представителя)
_____ (Фамилия Имя Отчество)
Проживающего(ей) по адресу: _____
Телефон: _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка (Ф.И.О. полностью), число, месяц, год рождения

_____ место рождения, место жительства ребенка

В _____
С Уставом и др. нормативными документами _____ ознакомлен(а).
(наименование учреждения)

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных»

_____ подпись

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении.
- 2.Заявление воспитанника, достигшего возраста 14 лет.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»**



АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 31.01.2018 № 195
р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации муниципального района от 10 июня 2011 года № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 06.08.2012 № 616, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Леонтьеву Елену Николаевну.

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

Глава муниципального района **Н.В.Хатунцев**

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 31.01.2018 № 195

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках (далее муниципальная услуга, административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Парфинского муниципального района в лице муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Парфинского района Новгородской области (далее образовательные организации), связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, родители (законные представители) воспитанников, обучающихся в муниципальных образовательных организациях. Также предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. 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.

1.2.3. Для получения 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. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах интернет-сайтов, электронной почты о лицах осуществляющих предоставление муниципальной услуги находится в приложении 1 настоящего административного регламента.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить у руководителей образовательных организаций при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения.

1.3.3. Информирование и приём граждан осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в приложении № 1 настоящего административного регламента.

1.3.4. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

1) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>.

2) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://go.suslugi.ru>.

1.3.5. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах интернет-сайтов, электронной почты, о лицах осуществляющих предоставление муниципальной услуги размещается на стендах в образовательных организациях, в сети Интернет на сайтах образовательных организаций. Адреса сайтов указаны в приложении № 1 настоящего административного регламента.

1.3.6. Информационные стенды в общеобразовательных организациях, предоставляющих услуги, оборудуются в доступном для заявителя муниципальной услуги месте и содержат текст административного регламента с приложениями. Текст материалов, размещенных на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информацию о муниципальной услуге можно получить в областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Административные действия (процедуры), указанные в п. 3.1 раздела 3:

Прием и регистрация документов;

могут предоставляться на базе государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГОАУ «МФЦ»). ГОАУ «МФЦ» расположен по указанному адресу в соответствии с нижеприведенным графиком приема граждан.

Местонахождение и почтовый адрес ГОАУ «МФЦ»: 175130, Новгородская область, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62.

Адрес интернет сайта: www.парфинский.рф

Электронный адрес ГОАУ «МФЦ» для направления обращений: mfc-parfino@yandex.ru

Телефоны ГОАУ «МФЦ» для справок (консультаций):

8(81650) 6-30-08 - приемная (руководитель);

8(81650) 6-31-14 - факс;

График приема граждан должностными лицами ГОАУ «МФЦ»:

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 17.00
Пятница	С 8.30 до 17.30
Суббота	С 9.00 до 15.00
Воскресенье	Выходной

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, (муниципальной организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Парфинского муниципального района в лице муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Парфинского района Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

2.2.2. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адреса сайтов и электронной почты образовательных организаций содержатся в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.3. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является руководитель образовательной организации.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенный в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный Думой Парфинского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего времени общеобразовательной организации, указанного в приложении № 1 к регламенту.

2.4.3. Информирование каждого заявителя осуществляется не более 15 (пятнадцати) минут.

2.4.4. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист 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.

2.4.5. Письменный ответ на обращение и обращение в электронном виде дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

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:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, статья 4398);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (часть 1), статья 7598);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, статья 2060);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации 16.02.2009, № 7, статья 776);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006 № 31 (1 ч.) статья 3451);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179).

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2016, № 15, статья 2084);

Постановление 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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 29, 18.07.2011, ст. 4479).

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 муниципальной услуги заявитель представляет:

при личном обращении заявителя - документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя.

в случае подачи письменного запроса заявитель представляет - запрос, копии документов, подтверждающих полномочия представителя.

2.6.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2016 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.6.3. 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.

2.6.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к запросу документы и материалы либо их копии.

2.6.5. Заявитель в своем письменном запросе в обязательном порядке указывает либо наименование исполнителя муниципальной услуги, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый, электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, способ получения информации, излагает суть запроса, ставит личную подпись и дату.

2.6.6. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресам и в соответствии с режимом работы, указанным в приложении № 1 настоящего административного регламента.

2.6.7. 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не установлен.

2.8. Указание на запрет 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

Запрещается 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 муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информации по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в письменном запросе не указаны фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

исполнитель муниципальной услуги при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом;

текст запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

письменный запрос содержит вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, исполнитель муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись одному и тому же исполнителю муниципальной услуги, о данном решении уведомляется гражданин, направивший запрос;

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

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрены.

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

Не предусмотрено.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 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 № 1 к настоящему административному регламенту.

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

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в письменной форме или обращении по электронной почте, в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной 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.

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

2.15.3. Время регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15.4. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на обращение дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

2.16.2. В помещениях на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.16.3. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.16.6. Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями;

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

2.16.7. Требования к местам приема заявителей:

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;

каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.16.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

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

2.16.10. 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 оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

2.16.12. 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. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах Комитета и образовательных организаций.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в образовательную организацию, МФЦ за получением консультации (максимальное время консультирования 15 минут), представление заявителем в образовательную организацию, МФЦ заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

если заявителя не удовлетворяет работа специалиста, ответственного за консультирование либо прием документов, он может обратиться к руководителю.

2.17.4. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, направления форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте образовательных организаций и с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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. Прием документов на предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ.

2.18.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе 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)».

2.18.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

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

2.18.5. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.18.6. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется образовательной организацией не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2):

прием и регистрация документов образовательной организацией (в случае письменного обращения) от граждан для предоставления информации;

предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

выдача уведомления об отказе.

3.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту

3.3. Административные процедуры

3.3.1. Прием и регистрация документов образовательной организацией (в случае письменного обращения) от граждан для предоставления информации

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента. Документы могут быть направлены заявителем по почте, электронной почте, лично доставлены в общеобразовательную организацию или направлены в электронной форме либо при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Копии документов, поступившие в образовательную организацию в форме электронного документа, рассматриваются при наличии полного комплекта, указанного в пункте 2.6.1 административного регламента, о чем специалист, ответственный за прием документов, в однодневный срок уведомляет заявителя путем направления электронного сообщения. Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов (сведений), а также дате и времени личного приема заявителя.

В случае несоответствия документов в электронном виде требованиям настоящего административного регламента, заявление и документы возвращаются на доработку, срок которой не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3.1.2. Направление документов по почте (в том числе электронной) или с использованием региональной информационной системы федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Должностное лицо общеобразовательной организации вносит в базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа.

На запросе заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

3.3.1.3. Предоставление документов заявителями при личном обращении.

Должностное лицо образовательной организации устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа,

дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

3.3.1.4. Регистрация документов осуществляется должностным лицом образовательной организации в день поступления документов.

3.3.1.5. Общий срок приема документов не должен превышать 15 (пятнадцати) минут на одного заявителя.

3.3.1.6. Результат исполнения административного действия при личном обращении заявителя – роспись и принятие документов, при направлении документов почтой, в том числе электронной – регистрация запроса в журнале входящих документов.

3.3.2. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.3.2.1. Предоставление информационных материалов об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в форме устного информирования.

3.3.2.2. Основанием для устного обращения заявителя, ознакомление заявителей услуги при зачислении в образовательную организацию в текущем учебном году.

3.3.2.3. Ответ на устное обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме.

3.3.2.4. Специалисты, ответственные за информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителю муниципальной услуги, не нарушать их прав и законных интересов.

3.3.2.5. При индивидуальном либо публичном устном информировании уместно использование наглядных материалов.

3.3.2.6. При устном обращении (лично или по телефону) в отсутствие руководителя образовательной организации ответственные за информирование дают ответ самостоятельно.

3.3.2.7. Длительность процедуры устного информирования не должна превышать 15 минут.

3.3.2.8. Длительность ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

3.3.2.9. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования.

3.3.2.10. Основанием для письменного информирования является поступление обращения заявителя должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.11. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает обращение и готовит проект ответа заявителю и передает его на подписание руководителю образовательной организации.

3.3.2.12. Подписанный руководителем образовательной организации ответ заявителю регистрируется должностным лицом образовательной организации, ответственным за делопроизводство, и направляется заявителю.

3.3.2.13. Письменный ответ на обращение и обращение в электронном виде дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

3.3.2.14. Один экземпляр ответа вместе с копиями представленных документов остается на хранение в образовательной организации.

3.3.2.15. В случае взаимодействия с заявителями в электронном виде ответы направляются также в электронном виде, если в обращении не указано иное.

3.3.3. Выдача уведомления об отказе

3.3.3.1. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего административного заявителю может быть направлено уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в пятидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет руководитель образовательной организации.

4.1.2. Руководители образовательных организаций, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов образовательных организаций.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности образовательных организаций.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются руководителями образовательных организаций 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.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Комитета, ответственных специалистов образовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Персональная ответственность специалистов, руководителей образовательных организаций за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в образовательную организацию.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, (организации), предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления (организации) и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы заявителя на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные лица на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательную организацию, Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района (далее - Комитет). Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации подаются в Комитет.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством официального сайта образовательной организации, региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу органа предоставляющего муниципальную услугу, должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. 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) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.

5.5. Результат и срок рассмотрения жалобы

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы образовательная организация, Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.2. 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.

5.5.3. 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.

5.6. Порядок информирования заявителя о порядке, рассмотрении и результатах рассмотрения жалобы

5.6.1. 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 государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

5.7.1. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, Комитет подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

№ п/п	Название	Адрес	Режим работы	Адрес электронной почты	Адрес Интернет-сайта	Телефон руководителя	Фамилия, имя, отчество руководителя
1	Администрация Парфинского муниципального района	175130, Новгородская область, Парфинский район, п.Парфино, ул. Карла Маркса, д.60	8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00 Пн. - Пт. Выходной: суббота, воскресенье	adum@yandex.ru	www.парфинский.рф	8 (81650) 6-30-42	Хатунцев Николай Васильевич
2	Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района	175130, Новгородская область, Парфинский район, п.Парфино, ул. Карла Маркса, д.65	8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00 Пн. - Пт. Выходной: суббота, воскресенье	parvrono@yandex.ru	http://komitet.ucoz.ru/	8 (81650) 6-11-30	Матвеева Наталья Николаевна

Список образовательных организаций, оказывающих муниципальную услугу

№ п/н	Название образовательной организации	Адрес	Режим работы	Адрес электронной почты	Адрес Интернет-сайта	Телефон руководителя	Фамилия, имя, отчество руководителя
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Пола»	175140, Новгородская область, Парфинский район, п.Пола, ул. Советская, д.33	8.30-16.30 ч. Понедельник -пятница, выходной – воскресенье	polasov33@yandex.ru	http://polasov33.ucoz.com/	8(816-50) 67-455	Сергеева Татьяна Валентиновна
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа д.Сергеево»	175120,Новгородская область, Парфинский район, д.Сергеево, ул.Советская, д.41	8.30-17.00 ч. Понедельник -пятница, выходной – суббота, воскресенье	sergeevov2@yandex.ru	http://amoysergeevo.ucoz.com/	8(816-50) 66-165	Герасимова Надежда Алексеевна
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Парфино»	175130, Новгородская область, п.Парфино, пер. Крупнова, д.15	8.00-17.00 ч. Понедельник -пятница, 8.00-14.00 – суббота, выходной – воскресенье	school-parf@yandex.ru	https://sites.google.com/site/amousospparfino/	8(816-50) 6-15-39	Родионова Лидия Ивановна

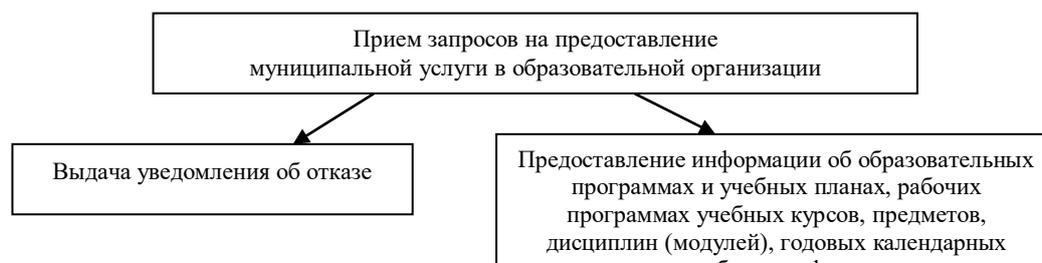
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа д.Федорково»	175120, Новгородская область, Парфинский район, д.Федорково, ул.Старорусская д.5	8.30-16.30 ч. Понедельник -пятница, выходные – суббота, воскресенье	fedorkovo-school@yandex.ru	http://fedorkovo.ucoz.ru/	8(816-50) 64-355	Прыщак Елена Викторовна
5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Солнышко» п. Парфино»	175130, Новгородская область, Парфинский район, п. Парфино, пер.Партизанский, д.14.	7.30-18.00 ч. Понедельник -пятница, выходные – суббота, воскресенье	sadik2p@yandex.ru	http://sadik206.jimdo.com/	8(816-50) 6-34-51	Козюкова Ольга Васильевна
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 п. Парфино»	175130, Новгородская область, Парфинский район, п. Парфино, ул. Чапаева, д.11.	7.30-18.00 ч. Понедельник -пятница, выходные – суббота, воскресенье	amdou4@yandex.ru	http://amdou4.jimdo.com/	8(816-50) 6-10-68	Иванова Светлана Владимировна
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 п. Парфино»	175130, Новгородская область, Парфинский район, п. Парфино, ул. Фанерная Набережная, д.2	7.30-18.00 ч. Понедельник -пятница, выходные – суббота, воскресенье	amdou1@yandex.ru	amdou1.jimdo.com	8(881650) 6-11-33	Яковлева Ольга Викторовна
8.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Пола»	175140, Новгородская область, Парфинский район, п. Пола, ул. Пионерская, д. 40а.	8.00-17.00 ч. Понедельник -пятница, выходные – суббота, воскресенье	sad-pola@yandex.ru	http://sadpola40.ucoz.ru/	8(81650) 67-306	Дмитриева Светлана Алексеевна
9.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества»	175130, Новгородская область, п.Парфино, ул.К.Маркса, д.65	9.00 - 18.00 ч. Понедельник -пятница, выходные – суббота, воскресенье	sentertert@mail.ru	http://senter.jimdo.com/	8(816-50) 6-12-63	Абрамова Жанна Анатольевна
10.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» п. Парфино	175130, Новгородская область, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 56	8.30-17.30 ч. Понедельник -пятница, выходные – суббота, воскресенье	sportshkola.parfino@yandex.ru	sportshkolaparfino.jimdo.com	8(816-50) 6-16-96	Матвеева Светлана Юрьевна

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Блок-схема

алгоритма прохождения административной процедуры по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках



АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 31.01.2018 № 196
р.п. Парфино

Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению

В соответствии с пунктом 22 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 статьи 9 и пунктом 3 статьи 12 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Уставом Парфинского муниципального района, Уставом Парфинского городского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, согласованные с ГУ отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Новгородской области, ГУ Новгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации.

2. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников, либо законного представителя умершего или невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности, согласованные с ГУ отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Новгородской области, ГУ Новгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации.

3. Установить, что пособие на погребение выплачивается в размере 5701,31 рублей с последующей индексацией, исходя из прогноза уровня инфляции.

4. Постановление Администрации Парфинского муниципального района от 31.01.2017 № 46 «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению» признать утратившим силу.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 февраля 2018 года.

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

Глава муниципального района **Н.В.Хатунцев**

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района
от 31.01.2018 № 196

**СТОИМОСТЬ УСЛУГ,
предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению супругу, близким родственникам,
иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность
осуществить погребение умершего**

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Стоимость (руб).
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	1 заказ	161,97
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	1 заказ	2884,10
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий)	1 заказ	1342,34
4.	Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом)	1 заказ	1312,90
	Всего		5701,31

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района
от 31.01.2018 № 196

СТОИМОСТЬ УСЛУГ,

предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников, либо законного представителя умершего или невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Стоимость (руб).
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	1 заказ	161,97
2.	Облачение тела	1 заказ	218,16
3.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	1 заказ	2665,94
4.	Перевозка умершего на кладбище (в крематорий)	1 заказ	1342,34
5.	Погребение	1 заказ	1312,90
	Всего		5701,31

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 31.01.2018 № 201
р.п. Парфино

**О внесении изменений в постановление
Администрации муниципального района от 19.04.2017
№225**

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 изменение в постановление Администрации от 19.04.2017 № 225 « Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Парфинская детская школа искусств»:

1.1. Пункты 2.3, 2.4, 2.6 раздела 2 Примерного положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Парфинская детская школа искусств» читать в новой редакции:

«2.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителей учреждений, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений) устанавливается учредителем в кратности до 5 в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждений.

При установлении условий оплаты труда руководителю учреждения учредитель должен исходить из необходимости обеспечения не превышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с абзацем 1 пункта 2.3 настоящего положения, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителей учреждений, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений), устанавливается учредителем в кратности до 4.

2.4. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей учреждений, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения и рассчитывается за календарный год.

Исчисление среднемесячной заработной платы руководителей учреждений, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников учреждений в целях определения предельного уровня их соотношения осуществляются в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922.

Годовой фонд оплаты труда руководителя учреждения устанавливается из расчета среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения) за отчетный год, соответствующий 12 календарных месяцев, умноженный на коэффициент кратности до 5 и на 12 календарных месяцев.

2.6. Должностные оклады заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений устанавливается на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителей учреждений.».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Парфинского муниципального района Леонтьеву Е.Н.

4. Опубликовать постановление в периодичном печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 31.01.2018 № 202
р.п. Парфино

**О внесении изменений в постановление
Администрации муниципального района от 19.04.2017
№226**

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»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменение в постановление Администрации от 19.04.2017 № 226 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Парфинская детская школа искусств»:

1.1. Пункты 2.3, 2.4, 2.5 раздела 2 Положения об оплате труда руководителя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Парфинская детская школа искусств» района читать в новой редакции:

«2.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителей учреждений, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений) устанавливается учредителем в кратности до 5 в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждений.

При установлении условий оплаты труда руководителю учреждения учредитель должен исходить из необходимости обеспечения не превышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с абзацем 1 пункта 2.3 настоящего положения, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителей учреждений, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений), устанавливается учредителем в кратности до 4.

2.4. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей учреждений, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения и рассчитывается за календарный год.

Исчисление среднемесячной заработной платы руководителей учреждений, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников учреждений в целях определения предельного уровня их соотношения осуществляются в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922.

2.5. Годовой фонд оплаты труда руководителя учреждения устанавливается из расчета среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения) за отчетный год, соответствующий 12 календарных месяцев, умноженный на коэффициент кратности до 5 и 12 календарных месяцев.»

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Парфинского муниципального района Леонтьеву Е.Н.

4. Опубликовать постановление в периодичном печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 31.01.2018 № 203
р.п. Парфино

**О внесении изменений в постановление
Администрации муниципального района от 19.04.2017
№227**

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 изменение в постановление Администрации от 19.04.2017 №227 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников учреждений культуры, подведомственных Администрации Парфинского муниципального района»:

1.1. Пункты 2.3, 2.4, 2.5, 2.7 раздела 2 Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных Администрации Парфинского муниципального района читать в новой редакции:

«2.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителей учреждений, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений) устанавливается учредителем в кратности до 5 в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждений.

При установлении условий оплаты труда руководителю учреждения учредитель должен исходить из необходимости обеспечения не превышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с абзацем 1 пункта 2.3 настоящего положения, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителей учреждений, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений), устанавливается учредителем в кратности до 4.

2.4. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей учреждений, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения и рассчитывается за календарный год.

Исчисление среднемесячной заработной платы руководителей учреждений, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников учреждений в целях определения предельного уровня их соотношения осуществляются в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922.

2.5. Годовой фонд оплаты труда руководителя учреждения устанавливается из расчета среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения) за отчетный год, соответствующий 12 календарных месяцев, умноженный на коэффициент кратности до 5 и на 12 календарных месяцев.

2.7. Должностные оклады заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителей учреждений.

Должностной оклад художественному руководителю учреждения устанавливается на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения при выполнении им функций заместителя руководителя учреждения.»

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Парфинского муниципального района Леонтьеву Е.Н.

4. Опубликовать постановление в периодичном печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.01.2018 № 204
р.п. Парфино

**О внесении изменений в постановление
Администрации муниципального района от 19.04.2017
№228**

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 изменение в постановление Администрации от 19.04.2017 №228 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных учреждений культуры, подведомственных Администрации муниципального района»:

1.1. Пункты 2.3, 2.4, 2.5 раздела 2 Положения об оплате труда руководителей муниципальных учреждений культуры, подведомственных Администрации муниципального района читать в новой редакции:

«2.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителей учреждений, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений) устанавливается учредителем в кратности до 5 в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждений.

При установлении условий оплаты труда руководителю учреждения учредитель должен исходить из необходимости обеспечения не превышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с абзацем 1 пункта 2.3 настоящего положения, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителей учреждений, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений), устанавливается учредителем в кратности до 4.

2.4. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей учреждений, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения и рассчитывается за календарный год.

Исчисление среднемесячной заработной платы руководителей учреждений, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников учреждений в целях определения предельного уровня их соотношения осуществляются в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922.

2.5. Годовой фонд оплаты труда руководителя учреждения устанавливается из расчета среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения) за отчетный год, соответствующий 12 календарных месяцев, умноженный на коэффициент кратности до 5 и на 12 календарных месяцев.»

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Парфинского муниципального района Леонтьеву Е.Н.

4. Опубликовать постановление в периодичном печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

Глава муниципального района **Н.В.Хатунцев**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.02.2018 № 208
р.п. Парфино

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

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Уставом Парфинского городского поселения, Уставом Парфинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в перечень муниципального имущества Парфинского городского поселения, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 28.09.2017 № 723 «Об утверждении перечня муниципального имущества Парфинского городского поселения в целях предоставления его во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», в целях предоставления имущества во владение и (или)

в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, изложив строку 1 в новой редакции:

«1	Нежилое здание гаража	Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62б, комплекс А, секция 1	32,9	0	0	--	--	--	--	--».
----	-----------------------	--	------	---	---	----	----	----	----	------

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 **Н.В.Хатунцев**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.01.2018 № 22-рг
р.п. Парфино

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

1. В соответствии со статьей 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации закрепить полномочия за главным администратором доходов бюджета Парфинского муниципального района - Администрацией муниципального района код бюджетной классификации доходов 60320230021050000151 «Субвенции бюджетам муниципальных районов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство».

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 **Н.В.Хатунцев**

ДУМА ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

Об Отчете Главы Парфинского муниципального района о результатах своей деятельности и деятельности Администрации Парфинского муниципального района за 2017 год

принято Думой муниципального района 31 января 2018 года

Руководствуясь статьей 36 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Парфинского муниципального района Дума муниципального района

РЕШИЛА:

1. Отчет Главы Парфинского муниципального района о результатах своей деятельности и деятельности Администрации Парфинского муниципального района за 2017 год принять к сведению.

2. Деятельность Главы Парфинского муниципального района за 2017 год признать удовлетворительной.

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

Заместитель председателя
Думы муниципального района

Е.Н. Большакова

31 января 2018 года

№ 144

ДУМА ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Р Е Ш Е Н И Е

О принятии к рассмотрению, опубликованию и назначению публичных слушаний по проекту решения Думы муниципального района "О внесении изменений и дополнений в Устав Парфинского муниципального района"

принято Думой муниципального района 31 января 2018 года

Дума муниципального района

РЕШИЛА:

1. Принять к рассмотрению прилагаемый проект решения "О внесении изменений и дополнений в Устав Парфинского муниципального района".
2. Опубликовать данный проект решения в периодическом печатном издании "Парфинский вестник".
3. Назначить публичные слушания по данному проекту решения на 26 февраля 2018 года в 15.00 часов в здании Администрации муниципального района.
4. Ответственной за проведение публичных слушаний по данному проекту назначить Кучерову И.В., заведующую юридическим отделом Администрации муниципального района.
5. Опубликовать решение в периодическом печатном издании "Парфинский вестник" и разместить на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района
Н.В. Хатунцев

Заместитель председателя
Думы муниципального района
Е.Н. Большакова

31 января 2018 года
№ 145



Российская Федерация
Новгородская область

ДУМА ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Р Е Ш Е Н И Е

О внесении изменений и дополнений в Устав Парфинского муниципального района

принято Думой муниципального района _____ 2018 года

В соответствии с федеральными законами, областными законами, Уставом Парфинского муниципального района

Дума муниципального района

РЕШИЛА:

1. Принять изменения и дополнения в Устав Парфинского муниципального района, утвержденного решением Думы муниципального района от 22.12.2005 № 27 (в редакции решения Думы Парфинского муниципального района от 30.11.2016 № 79):

1.1. Статью 5 Устава Парфинского муниципального района изложить в следующей редакции:

«Статья 5. Вопросы местного значения Парфинского муниципального района

1. К вопросам местного значения Парфинского муниципального района в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» относятся:

1) составление и рассмотрение проекта бюджета Парфинского муниципального района, утверждение и исполнение бюджета Парфинского муниципального района, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета Парфинского муниципального района;

2) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов Парфинского муниципального района;

3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Парфинского муниципального района;

4) организация в границах Парфинского муниципального района электро- и газоснабжения поселений в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

5) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Парфинского муниципального района, осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Парфинского муниципального района, и обеспечение безопасности дорожного движения на них, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах Парфинского муниципального района;

6.1) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Парфинского муниципального района;

6.2) разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межконфессионального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Парфинского муниципального района, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

7) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории Парфинского муниципального района;

8) организация охраны общественного порядка на территории Парфинского муниципального района муниципальной милицией;

8.1) предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке Парфинского муниципального района сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

8.2) до 01 января 2017 года предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности;

9) организация мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды;

10) организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья;

11) создание условий для оказания медицинской помощи населению на территории Парфинского муниципального района (за исключением территорий поселений, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень территорий, население которых обеспечивается медицинской помощью в медицинских организациях, подведомственных федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по медико-санитарному обеспечению населения отдельных территорий) в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

12) участие в организации деятельности по сбору (в том числе разделному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов на территории Парфинского муниципального района;

13) утверждение схем территориального планирования Парфинского муниципального района, утверждение подготовленной на основе схемы территориального планирования Парфинского муниципального района документации по планировке территории, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Парфинского муниципального района, резервирование и изъятие, земельных участков в границах Парфинского муниципального района для муниципальных нужд;

13.1) утверждение схемы размещения рекламных конструкций, выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Парфинского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Парфинского муниципального района, осуществляемые в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года №38-ФЗ "О рекламе";

14) формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений;

15) содержание на территории Парфинского муниципального района межпоселенческих мест захоронения, организация ритуальных услуг;

16) создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав Парфинского муниципального района, услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

17) организация библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов;

17.1) создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав Парфинского муниципального района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры;

17.2) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав Парфинского муниципального района;

17.3) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Парфинского муниципального района, охрана объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Парфинского муниципального района;

18) выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений, входящих в состав Парфинского муниципального района, за счет средств бюджета Парфинского муниципального района;

19) организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории Парфинского муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

20) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории Парфинского муниципального района, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

21) организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории Парфинского муниципального района;

22) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

23) создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству;

24) обеспечение условий для развития на территории Парфинского муниципального района физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Парфинского района муниципального района;

25) организация и осуществление мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью;

26) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, установление правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

27) осуществление муниципального лесного контроля;

28) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд Парфинского муниципального района, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом;

29) осуществление мер по противодействию коррупции в границах Парфинского муниципального района;

30) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах межселенной территории Парфинского муниципального района, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

31) осуществление муниципального земельного контроля на межселенной территории Парфинского муниципального района;

32) организация в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории.

2. На территориях Полавского и Федорковского сельских поселений органами местного самоуправления Парфинского муниципального района решаются следующие вопросы местного значения:

1) организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

1.1) осуществление в ценовых зонах теплоснабжения муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения в пределах полномочий, установленных Федеральным законом "О теплоснабжении";

2) обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;

3) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах поселения;

4) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения;

5) создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

6) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;

7) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения;

8) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

9) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении;

10) организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;

11) утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселения, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений;

12) организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

13) создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения;

14) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

15) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

16) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования;

17) осуществление муниципального лесного контроля;

18) до 1 января 2017 года предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности;

19) оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

20) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд поселения, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом;

21) участие в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" в выполнении комплексных кадастровых работ.

3. Органы местного самоуправления отдельных поселений, входящих в состав Парфинского муниципального района, вправе заключать соглашения с органами местного самоуправления Парфинского муниципального района о передаче им осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджетов этих поселений в бюджет Парфинского муниципального района в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Органы местного самоуправления Парфинского муниципального района вправе заключать соглашения с органами местного самоуправления отдельных поселений, входящих в состав Парфинского муниципального района, о передаче им осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Парфинского муниципального района в бюджеты соответствующих поселений в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Указанные соглашения должны заключаться на определенный срок, содержать положения, устанавливающие основания и порядок прекращения их действия, в том числе досрочного, порядок определения ежегодного объема указанных в настоящей части межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, а также предусматривать финансовые санкции за неисполнение соглашений. Порядок заключения соглашений определяется нормативными правовыми актами Думы Парфинского муниципального района.

4. Администрация Парфинского муниципального района осуществляет полномочия Администрации Парфинского городского поселения, являющегося административным центром муниципального района, в случаях, предусмотренных абзацем третьим части 2 статьи 34 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», за счет собственных доходов и источников финансирования дефицита бюджета муниципального района.;

1.2. Статью 5.1 Устава Парфинского муниципального района изложить в следующей редакции

«Статья 5.1. Права органов местного самоуправления Парфинского муниципального района на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения муниципальных районов

1. Органы местного самоуправления Парфинского муниципального района имеют право на:

1) создание музеев Парфинского муниципального района;

2) участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

3) создание условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории Парфинского муниципального района;

4) оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории Парфинского муниципального района;

5) осуществление функций учредителя муниципальных образовательных организаций высшего образования, находящихся в их ведении по состоянию на 31 декабря 2008 года;

6) создание условий для развития туризма;

7) оказание поддержки общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания;

8) оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

9) осуществление мероприятий, предусмотренных Федеральным законом «О донорстве крови и ее компонентов»;

10) создание условий для организации проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;

11) создание условий для организации проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами, а также применение результатов независимой оценки качества условий оказания услуг организациями при оценке деятельности руководителей подведомственных организаций и осуществление контроля за принятием мер по устранению недостатков, выявленных по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг организациями, в соответствии с федеральными законами;

12) совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса;

13) осуществление мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;

14) оказание содействия развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта.

2. Органы местного самоуправления Парфинского муниципального района вправе решать вопросы, указанные в части 1 настоящей статьи, участвовать в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), если это участие предусмотрено федеральными законами, а также решать иные вопросы, не отнесенные к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенные из их компетенции федеральными законами и законами Новгородской области, за счет доходов бюджета Парфинского муниципального района, за исключением межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений.»;

1.3. Статью 11 Устава Парфинского муниципального района изложить в следующей редакции:

«Статья 11. Голосование по отзыву депутата Думы Парфинского муниципального района, члена выборного органа местного самоуправления Парфинского муниципального района, выборного должностного лица местного самоуправления Парфинского муниципального района, голосование по вопросам изменения границ Парфинского муниципального района, преобразования Парфинского муниципального района

1. Голосование по отзыву депутата Думы Парфинского муниципального района, члена выборного органа местного самоуправления Парфинского муниципального района, выборного должностного лица местного самоуправления Парфинского муниципального района проводится по инициативе населения Парфинского муниципального района в порядке, установленном Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и принимаемым в соответствии с ним областным законом для проведения местного референдума, с учётом особенностей, предусмотренных Федеральным законом.

2. Основаниями для отзыва депутата Думы Парфинского муниципального района, члена выборного органа местного самоуправления Парфинского муниципального района, выборного должностного лица местного самоуправления Парфинского муниципального района являются:

а) невыполнение или ненадлежащее выполнение депутатом Думы Парфинского муниципального района, членом выборного органа местного самоуправления Парфинского муниципального района, выборным должностным лицом местного самоуправления Парфинского муниципального района своих полномочий, выраженных в конкретных противоправных решениях или действиях (бездействии) в случае их подтверждения в судебном порядке;

б) нарушение законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области, настоящего Устава в случае его подтверждения в судебном порядке.

3. Депутат Думы Парфинского муниципального района, член выборного органа местного самоуправления Парфинского муниципального района, выборное должностное лицо местного самоуправления Парфинского муниципального района, в отношении которого инициируется отзыв, вправе участвовать во всех собраниях (заседаниях), проводимых при выдвижении инициативы отзыва или связанных с проведением голосования по отзыву.

О времени и месте указанных собраний (заседаний) отзываемое лицо извещается организаторами не позднее, чем за три дня до их проведения.

Решение о назначении голосования по отзыву депутата Думы Парфинского муниципального района, члена выборного органа местного самоуправления Парфинского муниципального района, выборного должностного лица местного самоуправления Парфинского муниципального района принимается Думой Парфинского муниципального района в порядке и сроки, предусмотренные областным законом для проведения местного референдума.

Депутату Думы Парфинского муниципального района, члену выборного органа местного самоуправления Парфинского муниципального района, выборному должностному лицу местного самоуправления Парфинского муниципального района обеспечивается возможность дать избирателям объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве оснований для отзыва.

Депутат Думы Парфинского муниципального района, член выборного органа местного самоуправления Парфинского муниципального района, выборное должностное лицо местного самоуправления Парфинского муниципального района считается отозванным, если за отзыв проголосовало не менее половины избирателей, зарегистрированных в Парфинском муниципальном районе (избирательном округе).

4. Голосование по вопросам изменения границ Парфинского муниципального района, преобразования Парфинского муниципального района назначается Думой Парфинского муниципального района и проводится в порядке, установленном федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и принимаемым в соответствии с ним областным законом для проведения местного референдума, с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". При этом положения федерального и областного законов, запрещающие проведение агитации государственными органами, органами местного самоуправления, лицами, замещающими государственные или муниципальные должности, а также положения, определяющие юридическую силу решения, принятого на референдуме, не применяются.

5. Голосование по вопросам изменения границ Парфинского муниципального района, преобразования Парфинского муниципального района считается состоявшимся, если в нем приняло участие более половины жителей Парфинского муниципального района или части Парфинского муниципального района, обладающих избирательным правом. Согласие населения на изменение границ Парфинского муниципального района, преобразование Парфинского муниципального района считается полученным, если за указанные изменение, преобразование проголосовало более половины принявших участие в голосовании жителей Парфинского муниципального района или части Парфинского муниципального района.

6. Итоги голосования по отзыву депутата Думы Парфинского муниципального района, члена выборного органа местного самоуправления Парфинского муниципального района, выборного должностного лица местного самоуправления Парфинского муниципального района, итоги голосования по вопросам изменения границ Парфинского муниципального района, преобразования Парфинского муниципального района и принятые решения подлежат официальному опубликованию (обнародованию).»;

1.4. Статью 13 Устава Парфинского муниципального района изложить в следующей редакции:

«Статья 13. Публичные слушания, общественные обсуждения

1. Для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей Парфинского муниципального района Думой Парфинского муниципального района, Главой Парфинского муниципального района могут проводиться публичные слушания.

2. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Думы Парфинского муниципального района, Главы Парфинского муниципального района.

Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Думы муниципального района, назначаются Думой Парфинского муниципального района, а по инициативе Главы Парфинского муниципального района – Главой Парфинского муниципального района.

3. На публичные слушания должны выноситься:

1) проект Устава Парфинского муниципального района, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Парфинского муниципального района, кроме случаев, когда в Устав Парфинского муниципального района вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или законов субъекта Российской Федерации в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

2) проект бюджета Парфинского муниципального района и отчет о его исполнении;

2.1) проект стратегии социально-экономического развития Парфинского муниципального района;

3) вопросы о преобразовании Парфинского муниципального района, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для преобразования Парфинского муниципального района требуется получение согласия населения Парфинского муниципального района, выраженного путем голосования.

4. Порядок организации и проведения публичных слушаний по проектам и вопросам, указанным в части 3 настоящей статьи определяется решением Думы Парфинского муниципального района, которое должно предусматривать заблаговременное оповещение жителей Парфинского муниципального района о времени и месте проведения публичных слушаний, заблаговременное ознакомление с проектом муниципального правового акта, другие меры, обеспечивающие участие в публичных слушаниях жителей Парфинского муниципального района, опубликование результатов публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений.

По проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, порядок организации и проведения которых определяется решением Думы Парфинского муниципального района с учетом положений законодательства о градостроительной деятельности.»;

1.5. Статью 18 Устава Парфинского муниципального района изложить в следующей редакции:

«Статья 18. Глава Парфинского муниципального района

1. Глава Парфинского муниципального района является высшим должностным лицом Парфинского муниципального района и Главой Администрации Парфинского муниципального района, наделяется настоящим Уставом в соответствии со статьей 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

2. Глава Парфинского муниципального района избирается сроком на 5 лет. Полномочия Главы Парфинского муниципального района начинаются со дня его вступления в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного Главы Парфинского муниципального района.

3. Глава Парфинского муниципального района избирается Думой Парфинского муниципального района из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса и возглавляет Администрацию Парфинского муниципального района. Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Парфинского муниципального района устанавливается Думой Парфинского муниципального района. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

Кандидатом на должность Главы Парфинского муниципального района может быть зарегистрирован гражданин, который на день проведения конкурса не имеет в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации"

Федерации" ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления.

4. Общее число членов конкурсной комиссии устанавливается Думой Парфинского муниципального района.

При формировании конкурсной комиссии в Парфинском муниципальном районе одна четвертая членов конкурсной комиссии назначается Думой Парфинского муниципального района, одна четвертая – Советом депутатов Парфинского городского поселения, являющегося административным центром Парфинского муниципального района, а половина – Губернатором Новгородской области.

Условиями конкурса могут быть предусмотрены требования к профессиональному образованию и (или) профессиональным знаниям и навыкам, которые являются предпочтительными для осуществления Главой Парфинского муниципального района полномочий по решению вопросов местного значения.

Думе Парфинского муниципального района для проведения голосования по кандидатурам на должность Главы Парфинского муниципального района представляется не менее двух зарегистрированных конкурсной комиссией кандидатов.

4.1. В случае досрочного прекращения полномочий Главы Парфинского муниципального района избрание Главы Парфинского муниципального района, избираемого Думой Парфинского муниципального района из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, осуществляется не позднее чем через шесть месяцев со дня такого прекращения полномочий.

При этом если до истечения срока полномочий Думы Парфинского муниципального района осталось менее шести месяцев, избрание Главы

Парфинского муниципального района из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, - в течение трех месяцев со дня избрания Думы Парфинского муниципального района в правомочном составе.

5. Избрание Главы Парфинского муниципального района оформляется решением Думы Парфинского муниципального района, которое подлежит официальному опубликованию в течение 10 дней с момента принятия этого решения.

Избранный Глава Парфинского муниципального района вступает в должность не позднее десяти дней со дня официального опубликования решения об избрании Главы Парфинского муниципального района.

6. Дата и порядок вступления в должность устанавливаются решением Думы Парфинского муниципального района.

7. Глава Парфинского муниципального района подконтролен и подотчетен населению и Думе Парфинского муниципального района. Глава Парфинского муниципального района осуществляет свои полномочия на постоянной основе.

8. Глава Парфинского муниципального района не может одновременно исполнять полномочия депутата представительного органа иного муниципального образования или выборного должностного лица местного самоуправления иного муниципального образования, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

9. Глава Парфинского муниципального района не может быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, членом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Новгородской областной Думы, занимать иные государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, а также должности государственной гражданской службы и муниципальные должности муниципальной службы.

10. Глава Парфинского муниципального района не вправе заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении Ассоциации «Совет муниципальных образований Новгородской области»), иных объединений муниципальных образований, политической партией, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления;

11. Глава Парфинского муниципального района не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

12. Глава Парфинского муниципального района не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

13. Глава Парфинского муниципального района не может быть привлечен к уголовной или административной ответственности за высказанное мнение, позицию, выраженную при голосовании, и другие действия, соответствующие его статусу, в том числе по истечении срока своих полномочий. Данное положение не распространяется на случаи, когда Главой муниципального района были допущены публичные оскорбления, клевета или иные нарушения, ответственность за которые предусмотрена федеральным законом.

14. Глава Парфинского муниципального района обладает собственными полномочиями по решению вопросов местного значения, за исключением полномочий, отнесенных федеральными и областными законами, а также настоящим Уставом к компетенции органов государственной власти или Думы Парфинского муниципального района.

Глава Парфинского муниципального района:

1) представляет Парфинский муниципальный район в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Парфинского муниципального района;

- 2) подписывает и обнародует в порядке, установленном настоящим Уставом, нормативные правовые акты, принятые Думой Парфинского муниципального района;
- 3) издает в пределах своих полномочий правовые акты;
- 4) вправе требовать созыва внеочередного заседания Думы Парфинского муниципального района;
- 5) обеспечивает осуществление органами местного самоуправления

Парфинского муниципального района полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Парфинского муниципального района федеральными законами и областными законами;

- 6) осуществляет личный прием граждан, рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан, принятие по ним решений;
- 7) принимает решения по вопросам организации публичных слушаний, собраний и конференций граждан, обеспечивает в соответствии с решением Думы Парфинского муниципального района организацию местных референдумов, обсуждение гражданами проектов решений Думы Парфинского муниципального района, принимает решения по иным вопросам, связанным с реализацией гарантий участия населения Парфинского муниципального района в осуществлении местного самоуправления;

8) обеспечивает взаимодействие Администрации Парфинского муниципального района с Думой Парфинского муниципального района, с территориальной избирательной комиссией Парфинского района.

15. Иные полномочия Главы Парфинского муниципального района:

- 1) открывает и закрывает расчетные, текущие лицевые счета Администрации Парфинского муниципального района;
- 2) является распорядителем бюджетных средств по расходам, предусмотренным в бюджете Парфинского муниципального района и связанным с деятельностью Администрации Парфинского муниципального района;
- 3) подписывает иски, заявления, направляемые в суды, иные документы от имени Администрации Парфинского муниципального района;
- 4) организует прием граждан, рассмотрение в установленном порядке предложений, заявлений и жалоб, принятие по результатам их рассмотрения соответствующих решений;
- 5) осуществляет в установленном порядке распоряжение муниципальной собственностью, средствами бюджета Парфинского муниципального района;

Иные полномочия Главы Парфинского муниципального района могут быть переданы должностным лицам Администрации Парфинского муниципального района в порядке, устанавливаемом соответствующим муниципальным правовым актом Администрации Парфинского муниципального района.

16. Глава муниципального образования должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

17. Глава Парфинского муниципального района представляет Думе Парфинского муниципального района ежегодные отчеты о результатах своей деятельности, о результатах деятельности Администрации муниципального района и иных подведомственных ему органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой Парфинского муниципального района.

18. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции Главой Парфинского муниципального района, проводится по решению Губернатора Новгородской области в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации.

19. При выявлении в результате проверки, проведенной в соответствии с частью 18 настоящей статьи, фактов несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", Губернатор Новгородской области обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий Главы Парфинского муниципального района в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд.

20. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные Главой Парфинского муниципального района, размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) предоставляются для опубликования средствами массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами.»

1.6. Статью 20 Устава Парфинского муниципального района изложить в следующей редакции

«Статья 20. Досрочное прекращение полномочий Главы Парфинского муниципального района

1. Полномочия Главы Парфинского муниципального района прекращаются досрочно в случае:

- 1) смерти – со дня смерти;
- 2) отставки по собственному желанию - со дня опубликования (обнародования) соответствующего решения Думы Парфинского муниципального района об отставке по собственному желанию.

В случае непринятия Думой Парфинского муниципального района отставки по собственному желанию Главы Парфинского муниципального района его полномочия прекращаются по истечении двухнедельного срока с момента подачи заявления об отставке;

3) удаления в отставку в соответствии со статьей 74.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" - с момента вступления в силу

решения Думы Парфинского муниципального района об удалении Главы Парфинского муниципального района в отставку;

4) отрешения от должности в соответствии со статьей 74 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"- со дня вступления в силу правового акта Губернатора Новгородской области об отрешении от должности Главы Парфинского муниципального района;

5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным - со дня вступления в силу соответствующего решения суда;

6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим - со дня вступления в силу соответствующего решения суда;

7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда - со дня вступления в силу обвинительного приговора суда;

8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства - со дня такого выезда;

9) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления - со дня наступления фактов, указанных в настоящем пункте;

10) отзыва избирателями – со дня опубликования итогов голосования по отзыву Главы Парфинского муниципального района;

11) установленной в судебном порядке стойкой неспособности по состоянию здоровья осуществлять полномочия Главы Парфинского муниципального района - со дня вступления в силу соответствующего решения суда;

12) преобразования Парфинского муниципального района, осуществляемого в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, а также в случае упразднения муниципального образования - со дня формирования представительного органа вновь образованного муниципального образования;

13) увеличения численности избирателей Парфинского муниципального района более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ Парфинского муниципального района - со дня формирования Думы Парфинского муниципального района нового созыва в правомочном составе.

2. Полномочия Главы Парфинского муниципального района прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»- со дня установления уполномоченными органами соответствующих фактов.

3. Полномочия Главы Парфинского муниципального района прекращаются досрочно также в связи с утратой доверия Президента Российской Федерации в случаях несоблюдения Главой Парфинского муниципального района, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета, установленного Федеральным законом от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" - со дня установления уполномоченными органами соответствующих фактов.

4. Отставка Главы Парфинского муниципального района по собственному желанию осуществляется путем направления соответствующего заявления в Думу Парфинского муниципального района.

В случае непринятия Думой Парфинского муниципального района отставки Глава Парфинского муниципального района вправе сложить полномочия по истечении двух недель со дня подачи заявления с письменным уведомлением Думы Парфинского муниципального района.

5. Решение Думы Парфинского муниципального района о досрочном прекращении полномочий Главы Парфинского муниципального района принимается не менее чем двумя третями голосов от установленной численности депутатов Думы Парфинского муниципального района.

6. Досрочное избрание Главы Парфинского муниципального района проходит в порядке, предусмотренном статьей 18 настоящего Устава.

7. В случае, если избранный Думой Парфинского муниципального района Глава Парфинского муниципального района полномочия которого прекращены досрочно на основании правового акта Губернатора Новгородской области об отрешении от должности Главы Парфинского муниципального района либо на основании решения Думы Парфинского муниципального района об удалении Главы Парфинского муниципального района в отставку, обжалует данные правовой акт или решение в судебном порядке, Дума Парфинского муниципального района не вправе принимать решение об избрании Главы Парфинского муниципального района, избираемого Думой Парфинского муниципального района из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, до вступления решения суда в законную силу.

8. Решение Думы Парфинского муниципального района о досрочном прекращении полномочий Главы Парфинского муниципального района подлежит официальному опубликованию.»;

1.7.Статью 21 Устава Парфинского муниципального района изложить в следующей редакции:

«Статья 21. Исполнение обязанностей Главы Парфинского муниципального района

В случае отсутствия Главы Парфинского муниципального района, невозможности выполнения им своих обязанностей, а также досрочного прекращения им своих полномочий, либо применения к нему по решению суда мер

процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет Первый заместитель Главы администрации Парфинского муниципального района.»;

1.8. Статью 23 Устава Парфинского муниципального района изложить в следующей редакции:

«Статья 23. Полномочия Думы Парфинского муниципального района

1. В исключительной компетенции Думы Парфинского муниципального района находится:

- 1) принятие Устава Парфинского муниципального района и внесение в него изменений и дополнений;
- 2) утверждение бюджета Парфинского муниципального района и отчета о его исполнении;
- 3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- 4) утверждение стратегии социально-экономического развития Парфинского муниципального района;
- 5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
- 6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- 7) определение порядка участия Парфинского муниципального района в организациях межмуниципального сотрудничества;
- 8) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления Парфинского муниципального района;
- 9) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления Парфинского муниципального района полномочий по решению вопросов местного значения;
- 10) принятие решения об удалении Главы Парфинского муниципального района в отставку.

2. К полномочиям Думы Парфинского муниципального района относятся:

- 1) принятие решения о назначении местного референдума;
- 2) назначение в соответствии с настоящим Уставом публичных слушаний и опросов граждан, а также определение порядка проведения таких опросов;
- 3) назначение и определение порядка проведения конференций граждан;
- 4) принятие предусмотренных настоящим Уставом решений, связанных с изменением границ Парфинского муниципального района, а также с преобразованием Парфинского муниципального района;
- 5) избрание Главы Парфинского муниципального района из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса;
- 6) утверждение структуры Администрации Парфинского муниципального района по представлению Главы Парфинского муниципального района, положения об Администрации Парфинского муниципального района;
- 7) осуществление права законодательной инициативы в Новгородской областной Думе;
- 8) образование Контрольно-счетной палаты Парфинского муниципального района, определение в соответствии с настоящим Уставом порядка ее работы;
- 9) учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей Парфинского муниципального района официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии Парфинского муниципального района, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;
- 10) установление официальных символов Парфинского муниципального района и порядок их официального использования;
- 11) определение порядка приватизации муниципального имущества;
- 12) утверждение схем территориального планирования Парфинского муниципального района, в том числе изменений в такую схему;
- 13) принятие решений по протестам и представлениям прокурора на решения Думы Парфинского муниципального района;
- 14) рассмотрение проекта бюджета Парфинского муниципального района;
- 15) определение порядка проведения конкурса на замещение должности Главы Парфинского муниципального района;
- 16) издание правовых актов по предметам своего ведения;
- 17) осуществление иных полномочий, отнесенных к ведению Думы Парфинского муниципального района федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними конституциями (уставами), областными законами, настоящим Уставом.

3. Порядок деятельности, правила и процедуры работы Думы Парфинского муниципального района устанавливаются регламентом Думы Парфинского муниципального района, принимаемым Думой Парфинского муниципального района.

4. Дума Парфинского муниципального района заслушивает ежегодные отчеты Главы Парфинского муниципального района о результатах его деятельности, деятельности Администрации Парфинского муниципального района и иных подведомственных Главе Парфинского муниципального района органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой Парфинского муниципального района.»;

1.9. Статью 24 Устава Парфинского муниципального района изложить в следующей редакции:

«Статья 24. Депутат Думы Парфинского муниципального района

1. Полномочия депутата Думы Парфинского муниципального района, являющегося депутатом Совета депутатов поселения, начинаются со дня его избрания Советом депутатов поселения из своего состава и заканчиваются со дня начала работы Думы Парфинского муниципального района нового созыва, либо в день прекращения его полномочий как депутата Совета депутатов поселения.

Полномочия депутата Думы Парфинского муниципального района, являющегося Главой поселения, входящего в состав территории Парфинского муниципального района, начинаются со дня его вступления в должность Главы поселения и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного Главы поселения.

2. Депутат Думы Парфинского муниципального района осуществляет свои полномочия на непостоянной основе без отрыва от основной деятельности (работы).

3. Формами осуществления депутатом Думы Парфинского муниципального района своих полномочий являются:

- участие в заседаниях Думы Парфинского муниципального района;
- участие в работе комиссий Думы Парфинского муниципального района;
- подготовка и внесение проектов решений на рассмотрение Думы Парфинского муниципального района;
- участие в выполнении поручений Думы Парфинского муниципального района.

4. Статус депутата Думы Парфинского муниципального района и ограничения, запреты и обязанности, связанные с депутатской деятельностью устанавливаются Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

5. Депутату Думы Парфинского муниципального района гарантируются условия для беспрепятственного осуществления своих полномочий, защита прав, чести и достоинства.

6. Депутат Думы Парфинского муниципального района не может быть привлечен к уголовной или административной ответственности за высказанное мнение, позицию, выраженную при голосовании, и другие действия, соответствующие статусу депутата Думы Парфинского муниципального района, в том числе по истечении срока его полномочий. Данное положение не распространяется на случаи, когда депутатом Думы Парфинского муниципального района, были допущены публичные оскорбления, клевета или иные нарушения, ответственность за которые предусмотрена федеральным законом.

7. Депутат Думы Парфинского муниципального района должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции депутатом Думы Парфинского муниципального района, проводится по решению Губернатора Новгородской области в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации.

9. При выявлении в результате проверки, проведенной в соответствии с частью 8 настоящей статьи, фактов несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", Губернатор Новгородской области обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий депутата Думы Парфинского муниципального, в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд.

10. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные депутатами Думы муниципального района размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) предоставляются для опубликования средствами массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами.

11. Досрочное прекращение полномочий депутата Думы Парфинского муниципального района наступает в случае:

- 1) смерти – со дня смерти;
- 2) отставки по собственному желанию – со дня подачи депутатом заявления об отставке в Думу Парфинского муниципального района. Дума Парфинского муниципального района обеспечивает официальное опубликование информации об отставке депутата;
- 3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным - со дня вступления в силу соответствующего решения суда;
- 4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим - со дня вступления в силу соответствующего решения суда;
- 5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда - со дня вступления в силу обвинительного приговора суда;
- 6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства - со дня такого выезда;
- 7) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления - со дня наступления фактов, указанных в настоящем пункте;
- 8) отзыва избирателями - со дня опубликования итогов голосования по отзыву, проведенному в порядке, предусмотренном статьей 9 настоящего Устава;
- 9) досрочного прекращения полномочий Думы Парфинского муниципального района - со дня прекращения ее полномочий;
- 10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу - со дня наступления фактов, указанных в настоящем пункте;
- 11) прекращения его полномочий соответственно в качестве Главы поселения, депутата Совета депутатов поселения в составе муниципального района – со дня наступления фактов, указанных в настоящем пункте;

12) в иных случаях, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и иными федеральными законами.

В случае обращения Губернатора Новгородской области с заявлением о досрочном прекращении полномочий депутата Думы Парфинского муниципального района днем появления основания для досрочного прекращения полномочий является день поступления в Думу Парфинского муниципального района данного заявления.

12. Полномочия депутата Думы Парфинского муниципального района прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным Законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным Законом от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» - со дня вступления в силу решения Думы Парфинского муниципального района о досрочном прекращении полномочий депутата Думы Парфинского муниципального района.

13. Решение Думы Парфинского муниципального района о досрочном прекращении полномочий депутата Думы Парфинского муниципального района принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между сессиями Думы Парфинского муниципального района, - не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.

14. Дума Парфинского муниципального района обеспечивает официальное опубликование решения о досрочном прекращении полномочий депутата Думы Парфинского муниципального района, за исключением случая, указанного в пункте 9 части 11 настоящей статьи, при наступлении которого обеспечение официального опубликования информации о досрочном прекращении полномочий Думы Парфинского муниципального района должно осуществляться Администрацией Парфинского муниципального района.»;

1.10. Статью 35.1 Устава Парфинского муниципального района изложить в следующей редакции:

«Статья 35.1. Муниципальный контроль

1. Органы местного самоуправления Парфинского муниципального района организуют и осуществляют муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, а в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления, также муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных федеральными законами, областными законами.

2. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, в Парфинском муниципальном районе является Администрация Парфинского муниципального района.

4. К полномочиям Администрации муниципального района относятся:

1) организация и осуществление муниципального контроля на соответствующей территории. Перечень видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, ведется в порядке, установленном Думой Парфинского муниципального района;

2) организация и осуществление регионального государственного контроля (надзора), полномочиями, по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления Парфинского муниципального района;

3) разработка административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, разработка в соответствии с типовыми административными регламентами, утвержденными уполномоченными органами исполнительной власти Новгородской области, административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями, по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления. Разработка и принятие указанных административных регламентов осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Новгородской области;

4) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации;

5) осуществление иных, предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области полномочий.

5. Определение перечня должностных лиц Администрации Парфинского муниципального района, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль и их полномочий, в том числе утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок, осуществляет Глава Парфинского муниципального района на основании муниципальных правовых актов.

6. При организации проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, областными законами, в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены федеральными законами и областными законами к полномочиям органов местного самоуправления, издаются распоряжения Администрации Парфинского муниципального района о проведении проверок.

Порядок организации и осуществления муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности устанавливается муниципальными правовыми актами либо областным законом и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.»;

1.1.1. Статью 36 Устава Парфинского муниципального района изложить в следующей редакции:

«Статья 36. Муниципальные правовые акты Парфинского муниципального района

1. В систему муниципальных правовых актов Парфинского муниципального района входят:

- 1) Устав Парфинского муниципального района, правовые акты, принятые на местном референдуме;
- 2) нормативные и иные правовые акты Думы Парфинского муниципального района;
- 3) постановления и распоряжения Главы Парфинского муниципального района;
- 4) постановления и распоряжения Администрации Парфинского муниципального района;

5) постановления и распоряжения председателя Думы Парфинского муниципального района;

2. Устав Парфинского муниципального района и оформленные в виде муниципальных правовых актов решения, принятые на местном референдуме, являются актами высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов, имеют прямое действие и применяются на всей территории Парфинского муниципального района.

Иные муниципальные правовые акты не должны противоречить Уставу Парфинского муниципального района и правовым актам, принятым на местном референдуме.

3. Дума Парфинского муниципального района по вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, областными законами, Уставом Парфинского муниципального района, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Парфинского муниципального района, решение об удалении Главы Парфинского муниципального района в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Думы Парфинского муниципального района и по иным вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, областными законами, настоящим Уставом.

Решения Думы Парфинского муниципального района, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Парфинского муниципального района, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Думы Парфинского муниципального района, если иное не установлено Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4. Глава Парфинского муниципального района, исполняющий полномочия Главы администрации Парфинского муниципального района, в пределах своих полномочий, установленных федеральными и областными законами, Уставом Парфинского муниципального района, нормативными правовыми актами Думы Парфинского муниципального района, издает постановления Администрации Парфинского муниципального района по вопросам местного значения и по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Парфинского муниципального района федеральными и областными законами, а также распоряжения Администрации Парфинского муниципального района по вопросам организации работы Администрации Парфинского муниципального района.

5. Председатель Думы Парфинского муниципального района издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы Парфинского муниципального района, подписывает решения Думы Парфинского муниципального района.

6. Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься председателем и депутатами Думы Парфинского муниципального района, Главой Парфинского муниципального района, Избирательной комиссией Парфинского муниципального района, Контрольно-счетной палатой Парфинского муниципального района, инициативными группами граждан, прокурором Парфинского района.

Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются нормативным правовым актом органа местного самоуправления Парфинского муниципального района или должностного лица местного самоуправления Парфинского муниципального района, на рассмотрение которых вносятся указанные проекты.

Муниципальные правовые акты принимаются (издаются) по итогам рассмотрения проектов соответствующих муниципальных правовых актов органами и должностными лицами местного самоуправления Парфинского муниципального района в пределах своей компетенции.

7. Проекты муниципальных нормативных правовых актов муниципального района, включенного в соответствующий перечень областным законом, согласно положениям части 6 статьи 46 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», устанавливающие новые и изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой органами местного самоуправления муниципального района, включенного в соответствующий перечень областным законом согласно положениям части 6 статьи 46 Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с областным законом за исключением:

1) проектов нормативных правовых актов Думы муниципального района, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;

2) проектов нормативных правовых актов Думы муниципального района, регулирующих бюджетные правоотношения.

Оценка регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и местных бюджетов.

8. Порядок проведения органами местного самоуправления муниципального района, включенного в соответствующий перечень областным законом, оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской или инвестиционной деятельности, утверждается муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с областным законом.

9. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в целях выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат экспертизе, проводимой органами местного самоуправления в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с областным законом.

10. Результаты экспертизы оформляются в форме заключения, содержащего выводы о наличии (отсутствии) в муниципальном нормативном правовом акте положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также предложения о способах их устранения.

11. Муниципальные правовые акты могут быть отменены или их действие может быть приостановлено органами местного самоуправления Парфинского муниципального района или должностными лицами местного

самоуправления Парфинского муниципального района, принявшими (издавшими) соответствующий муниципальный правовой акт, в случае упразднения таких органов или соответствующих должностей либо изменения перечня полномочий указанных органов или должностных лиц - органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления, к полномочиям которых на момент отмены или приостановления действия муниципального правового акта отнесено принятие (издание) соответствующего муниципального правового акта, а также судом; а в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления Парфинского муниципального района отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами и областными законами, - уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации (уполномоченным органом государственной власти Новгородской области).

Действие муниципального правового акта, не имеющего нормативного характера, незамедлительно приостанавливается принявшим (издавшим) его органом местного самоуправления Парфинского муниципального района или должностным лицом местного самоуправления Парфинского муниципального района в случае получения соответствующего предписания Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации об уполномоченных по защите прав предпринимателей. Об исполнении полученного предписания Администрация Парфинского муниципального района или должностные лица местного самоуправления Парфинского муниципального района обязаны сообщить Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей в трехдневный срок, а Дума Парфинского муниципального района - не позднее трех дней со дня принятия ими решения.

12. Муниципальные правовые акты вступают в силу в следующем порядке:

1) Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

2) Муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Парфинского муниципального района, должностных лиц Парфинского муниципального района вступают в силу со дня их подписания, если в самих актах не установлены иные сроки вступления в силу;

3) Нормативные правовые акты Думы Парфинского муниципального района о налогах и сборах вступают в силу в порядке, предусмотренном частью 9 статьи 28 настоящего Устава.

13. Официальным источником опубликования муниципальных правовых актов, которые в соответствии с настоящим Уставом подлежат официальному опубликованию, является периодическое печатное издание «Парфинский Вестник».

14. Муниципальные нормативные правовые акты, в том числе оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме, подлежат включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области, организация и ведение которого осуществляются органами государственной власти Новгородской области в порядке, установленном областным законом.»

1.12. Статью 38 Устава Парфинского муниципального района изложить в следующей редакции:

«Статья 38. Муниципальная служба в Парфинском муниципальном районе

1. Правовое регулирование муниципальной службы, включающая квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, порядок исполнения обязанностей по должности муниципальной службы устанавливается федеральным и областным законами и в соответствии с ними, принимаемыми нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Парфинского муниципального района.

2. Муниципальным служащим Парфинского муниципального района выплачивается ежегодная единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление) (далее - единовременная компенсационная выплата). Размер единовременной компенсационной выплаты устанавливается Думой Парфинского муниципального района ежегодно при принятии решения о бюджете Парфинского муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период. Порядок выплаты единовременной компенсационной выплаты определяется органами местного самоуправления Парфинского муниципального района.»

1.13. Статью 53 Устава Парфинского муниципального района изложить в следующей редакции:

«Статья 53. Средства самообложения граждан Парфинского муниципального района

1. Для решения конкретных вопросов местного значения Парфинского муниципального района могут привлекаться разовые платежи граждан - средства самообложения граждан. Размер таких платежей устанавливается в абсолютной величине равным для всех жителей Парфинского муниципального района (населенного пункта, расположенного на межселенной территории в границах муниципального района), за исключением отдельных категорий граждан, численность которых не может превышать 30% от общего числа жителей Парфинского муниципального района (населенного пункта, расположенного на межселенной территории в границах муниципального района) и для которых размер платежей может быть уменьшен.

2. Вопросы введения и использования средств самообложения граждан решаются на местном референдуме.»

1.14. Статью 57¹ Устава Парфинского муниципального района изложить в следующей редакции:

«Статья 57¹ Удаление Главы Парфинского муниципального района в отставку

1. Дума Парфинского муниципального района в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» вправе удалить Главу Парфинского муниципального района в отставку по инициативе депутатов Думы Парфинского муниципального района или по инициативе Губернатора Новгородской области.

2. Основаниями для удаления Главы Парфинского муниципального района в отставку являются:

1) решения, действия (бездействие) Главы Парфинского муниципального района, повлекшие (повлекшее) наступление последствий, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 75 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) неисполнение в течение трех и более месяцев обязанностей по решению вопросов местного значения, осуществлению полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, уставом

Парфинского муниципального района, и (или) обязанностей по обеспечению осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и областными законами;

3) неудовлетворительная оценка деятельности Главы Парфинского муниципального района Думой Парфинского муниципального района по результатам его ежегодного отчета перед Думой Парфинского муниципального района, данная два раза подряд;

4) несоблюдение ограничений и запретов и неисполнение обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

5) допущение Главой Парфинского муниципального района, иными органами и должностными лицами местного самоуправления Парфинского муниципального района и подведомственными организациями массового нарушения государственных гарантий равенства прав и свобод человека и гражданина в зависимости от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, ограничения прав и дискриминации по признакам расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности, если это повлекло нарушение межнационального и межконфессионального согласия и способствовало возникновению межнациональных (межэтнических) и межконфессиональных конфликтов.

3. Инициатива депутатов Думы Парфинского муниципального района об удалении Главы Парфинского муниципального района в отставку, выдвинутая не менее чем одной третью от установленной численности депутатов Думы Парфинского муниципального района, оформляется в виде обращения, которое вносится в Думу Парфинского муниципального района. Указанное обращение вносится вместе с проектом решения Думы Парфинского муниципального района об удалении Главы Парфинского муниципального района в отставку. О выдвижении данной инициативы Глава Парфинского муниципального района и Губернатор Новгородской области уведомляются не позднее дня, следующего за днем внесения указанного обращения в Думу Парфинского муниципального района.

4. Рассмотрение инициативы депутатов Думы Парфинского муниципального района об удалении Главы Парфинского муниципального района в отставку осуществляется с учетом мнения Губернатора Новгородской области.

5. В случае, если при рассмотрении инициативы депутатов Думы Парфинского муниципального района об удалении Главы Парфинского муниципального района в отставку предполагается рассмотрение вопросов, касающихся обеспечения осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и областными законами, и (или) решений, действий (бездействия) Главы Парфинского муниципального района, повлекших (повлекшего) наступление последствий, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 75 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решение об удалении Главы Парфинского муниципального района в отставку может быть принято только при согласии Губернатора Новгородской области.

6. Инициатива Губернатора Новгородской области об удалении Главы Парфинского муниципального района в отставку оформляется в виде обращения, которое вносится в Думу Парфинского муниципального района вместе с проектом соответствующего решения Думы Парфинского муниципального района. О выдвижении данной инициативы Глава Парфинского муниципального района уведомляется не позднее дня, следующего за днем внесения указанного обращения в Думу Парфинского муниципального района.

7. Рассмотрение инициативы депутатов Думы Парфинского муниципального района или Губернатора Новгородской области об удалении Главы Парфинского муниципального района в отставку осуществляется Думой Парфинского муниципального района в течение одного месяца со дня внесения соответствующего обращения.

8. Решение Думы Парфинского муниципального района об удалении Главы Парфинского муниципального района в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы Парфинского муниципального района.

9. Решение Думы Парфинского муниципального района об удалении Главы Парфинского муниципального района в отставку подписывается председателем Думы Парфинского муниципального района.

10. При рассмотрении и принятии Думой Парфинского муниципального района решения об удалении Главы Парфинского муниципального района в отставку должны быть обеспечены:

1) заблаговременное получение им уведомления о дате и месте проведения соответствующего заседания, а также ознакомление с обращением депутатов Думы Парфинского муниципального района или Губернатора Новгородской области и с проектом решения Думы Парфинского муниципального района об удалении его в отставку;

2) предоставление ему возможности дать депутатам Думы Парфинского муниципального района объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для удаления в отставку.

11. В случае, если Глава муниципального района не согласен с решением Думы Парфинского муниципального района об удалении его в отставку, он вправе в письменном виде изложить свое особое мнение.

12. Решение Думы Парфинского муниципального района об удалении Главы Парфинского муниципального района в отставку подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем через пять дней со дня его принятия. В случае, если Глава Парфинского муниципального района в письменном виде изложил свое особое мнение по вопросу удаления его в отставку, оно подлежит опубликованию (обнародованию) одновременно с указанным решением Думы Парфинского муниципального района.

13. В случае, если инициатива депутатов Думы Парфинского муниципального района или Губернатора Новгородской области об удалении Главы Парфинского муниципального района в отставку отклонена Думой Парфинского муниципального района, вопрос об удалении Главы Парфинского муниципального района в отставку может быть вынесен на повторное рассмотрение Думы Парфинского муниципального района не ранее чем через два месяца со дня проведения заседания Думы Парфинского муниципального района, на котором рассматривался указанный вопрос.

14. Глава Парфинского муниципального района, в отношении которого Думой Парфинского муниципального района принято решение об удалении его в отставку, вправе обратиться с заявлением об обжаловании указанного решения в суд в течение 10 дней со дня официального опубликования такого решения.»;

1.15.Статью 59 Устава Парфинского муниципального района изложить в следующей редакции:

«Статья 59. Принятие Устава Парфинского муниципального района, решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Парфинского муниципального района

1. Инициатива по внесению на рассмотрение Думы Парфинского муниципального района проекта нового Устава Парфинского муниципального района, а также проекта решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Парфинского муниципального района может исходить от Главы Парфинского муниципального района или от депутатов Думы Парфинского муниципального района, численностью не менее одной трети от установленного числа депутатов.

2. Проект Устава Парфинского муниципального района, проект решения о внесении изменений и дополнений в Устав Парфинского муниципального района не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии Устава Парфинского муниципального района, внесении изменений и дополнений в Устав Парфинского муниципального района подлежат официальному опубликованию (обнародованию) с одновременным опубликованием (обнародованием) установленного Думой Парфинского муниципального района порядка учета предложений по проекту указанного Устава, проекту указанного решения, а также порядка участия граждан в его обсуждении в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник».

Не требуется официальное опубликование (обнародование) порядка учета предложений по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав Парфинского муниципального района, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, когда в устав Парфинского муниципального района вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или законов субъекта Российской Федерации в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами.

3. По проекту Устава Парфинского муниципального района и по проекту решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Парфинского муниципального района проводятся публичные слушания, в соответствии с настоящим Уставом.

4. Устав Парфинского муниципального района и решение о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Парфинского муниципального района, принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Думы Парфинского муниципального района.

5. Устав Парфинского муниципального района, решение о внесении в изменения и (или) дополнений в Устав Парфинского муниципального района подлежат государственной регистрации в территориальном органе уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований в порядке, предусмотренном федеральным законом.

6. Изменения и дополнения в Устав Парфинского муниципального района вносятся муниципальным правовым актом, который может оформляться:

1) решением Думы муниципального района, подписанным его председателем и Главой Парфинского муниципального района;

2) отдельным нормативным правовым актом, принятым Думой муниципального района и подписанным Главой Парфинского муниципального района. В этом случае на данном правовом акте проставляются реквизиты решения Думы муниципального района о его принятии. Включение в такое решение Думы муниципального района переходных положений и (или) норм о вступлении в силу изменений и дополнений, вносимых в Устав Парфинского муниципального района, не допускается.

7.Изложение Устава Парфинского муниципального района в новой редакции муниципальным правовым актом о внесении изменений и дополнений в Устав Парфинского муниципального района не допускается. В этом случае принимается новый Устав Парфинского муниципального района, а ранее действующий Устав Парфинского муниципального района и муниципальные правовые акты о внесении в него изменений и дополнений признаются утратившими силу со дня вступления в силу нового Устава Парфинского муниципального района.»;

1.16.Статью 60 Устава Парфинского муниципального района изложить в следующей редакции:

«Статья 60. Вступление в силу Устава Парфинского муниципального района, решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Парфинского муниципального района

1. Устав Парфинского муниципального района, решение о внесении изменений и дополнений в Устав Парфинского муниципального района подлежат официальному опубликованию (обнародованию) после их государственной регистрации и вступают в силу после их официального опубликования (обнародования) в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник».

Глава Парфинского муниципального района обязан опубликовать (обнародовать) зарегистрированные Устав Парфинского муниципального района, решение о внесении изменений и дополнений в Устав Парфинского муниципального района в течение семи дней со дня его поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований.

2. Изменения и дополнения, внесенные в Устав Парфинского муниципального района и изменяющие структуру органов местного самоуправления, разграничение полномочий между органами местного самоуправления (за исключением случаев приведения Устава Парфинского муниципального района в соответствие с федеральными законами, а также изменения полномочий, срока полномочий, порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления), вступают в силу после истечения срока полномочий Главы Парфинского муниципального района, подписавшего муниципальный правовой акт о внесении указанных изменений и дополнений в Устав Парфинского муниципального района.

3. Изменения и дополнения, внесенные в Устав Парфинского муниципального района и предусматривающие создание контрольно-счетного органа Парфинского муниципального района, вступают в силу в порядке, предусмотренном частью 1 настоящей статьи.».

2.Направить изменения и дополнения в Устав Парфинского муниципального района на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новгородской области.

3. Думе Парфинского муниципального района, Главе Парфинского муниципального района, Администрации Парфинского муниципального района привести муниципальные нормативные правовые акты в соответствие с настоящим решением.

4. Изменения и дополнения в Устав Парфинского муниципального района вступают в силу после их государственной регистрации и официального опубликования в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» за исключением пункта 8 части 1 статьи 5, пункта 11 части 1 статьи 5.1. частей 3, 4, 5 статьи 18 Устава Парфинского муниципального района в редакции настоящего решения.

Пункт 8 части 1 статьи 5 Устава Парфинского муниципального района в редакции настоящего решения вступает в силу в сроки, установленные федеральным законом, определяющим порядок организации и деятельности муниципальной милиции. Пункт 11 части 1 статьи 5.1 вступает в силу с 06.03.2018 года. Пункт 10 части 1 статьи 5.1. утрачивает силу с 06.03.2018 года. Части 3, 4, 5 статьи 18 Устава Парфинского муниципального района в редакции настоящего решения вступают в силу после истечения срока полномочий избранного Главы Парфинского муниципального района.

5. Отменить решения Думы муниципального района:

от 27.09.2017 № 123 «О внесении изменений и дополнений в Устав Парфинского муниципального района»;

от 27.12.2017 № 138 «О внесении изменений и дополнений в Устав Парфинского муниципального района».

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

**Дума Парфинского муниципального района
Новгородской области
РЕШЕНИЕ**

от 02.11.2005 №7
пос. Парфино

**Об утверждении Порядка учета предложений
по проекту Устава Парфинского муниципального
района Новгородской области**

В соответствии со ст. 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" Дума Парфинского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета предложений по проекту Устава Парфинского муниципального района Новгородской области.

2. Опубликовать данное решение в газете "Приильменская правда".

Глава района Е.И. Жилка

Утвержден
решением Думы Парфинского муниципального района от
02.11.2005 №7 (в редакции решения Думы
муниципального района от 15.02.2006 №62)

**ПОРЯДОК УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ
ПО ПРОЕКТУ УСТАВА ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ
ИЗМЕНЕНИЙ И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Граждане, проживающие на территории Парфинского муниципального района имеют право подать свои предложения по проекту Устава Парфинского муниципального района, проекту решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Парфинского муниципального района.

2. Все поступившие предложения граждан по проекту Устава Парфинского муниципального района, проекту решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Парфинского муниципального района, кроме анонимных, регистрируются в день их поступления.

3. Письменное предложение должно быть подписано с указанием фамилии, имени и отчества и содержать, помимо изложения существа вопроса, данные о месте жительства, работы или учебы заявителя.

4. Ведение делопроизводства по предложениям граждан осуществляет юридический отдел Администрации муниципального района.

5. Предложения граждан регистрируются в Журнале учета предложений по проекту Устава Парфинского муниципального района, проекту решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Парфинского муниципального района.

6. Все поступившие предложения граждан после их регистрации направляются на рассмотрение в рабочую группу по разработке проекта Устава Парфинского муниципального района, проекта решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Парфинского муниципального района.

7. Срок рассмотрения предложений по проекту Устава Парфинского муниципального района, проекта решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Парфинского муниципального района не более 10 дней с момента регистрации.

8. Рабочая группа сообщает в письменной форме заявителю о решении, принятому по его предложению, не позднее чем в 3-хдневный срок после рассмотрения этого предложения.

**Дума Парфинского муниципального района
Новгородской области
РЕШЕНИЕ**

от 02.11.2005 №8

пос. Парфино

**Об утверждении Порядка участия
граждан в обсуждении проекта
Устава Парфинского муниципального района
Новгородской области**

(в ред. Решения Думы
от 04.10.2007 № 209)
от 27.07.2011 № 59)

В соответствии со ст. 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" Дума Парфинского муниципального района РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемый Порядок участия граждан в обсуждении проекта Устава Парфинского муниципального района Новгородской области.
2. Опубликовать данное решение в газете "Приильменская правда".

Глава района Е.И. Жилка

Утвержден
Решением Думы муниципального района
от 02.11.2005 №8 (в редакции решения
Думы муниципального района
от 27.07.2011 №59)

ПОРЯДОК УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ОБСУЖДЕНИИ ПРОЕКТА УСТАВА ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Настоящий Порядок участия граждан в обсуждении проекта Устава Парфинского муниципального района, проекта решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Парфинского муниципального района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Конституцией РФ и на основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и регулирует порядок участия граждан в обсуждении опубликованного проекта Устава Парфинского муниципального района, проекта решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Парфинского муниципального района.

2. Граждане, проживающие на территории Парфинского муниципального района, имеют право на личное участие в обсуждении проекта Устава Парфинского муниципального района, проекта решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Парфинского муниципального района.

3. Граждане реализуют право на участие в обсуждении проекта Устава Парфинского муниципального района, проекта решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Парфинского муниципального района свободно и добровольно.

4. Население Парфинского муниципального района с момента опубликования проекта Устава Парфинского муниципального района, проекта решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Парфинского муниципального района вправе участвовать в его обсуждении в следующих формах:

1) проведения собраний граждан с целью обсуждения проекта Устава Парфинского муниципального района, проекта решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Парфинского муниципального района;

2) обсуждения проекта Устава Парфинского муниципального района, проекта решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Парфинского муниципального района на публичных слушаниях;

3) иных формах, не противоречащих действующему законодательству.

5. Порядок проведения собраний граждан по месту жительства с целью обсуждения опубликованного проекта Устава Парфинского муниципального района, проекта решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Парфинского муниципального района:

5.1. Собрания граждан по месту жительства проводятся по инициативе населения, Главы Парфинского муниципального района или Думы Парфинского муниципального района.

5.2. Администрация Парфинского муниципального района в случае необходимости предоставляет бесплатно помещения с необходимым оборудованием для проведения собраний граждан большой численности.

О месте и времени проведения собрания граждан и повестке дня население оповещается инициаторами собрания не позднее чем за три дня до его проведения.

5.3. На собраниях избираются председательствующий собрания и секретарь собрания простым большинством голосов.

На собраниях граждан секретарем собрания ведется протокол, в котором в обязательном порядке указываются дата и место проведения собрания граждан, количество присутствующих, повестка дня, содержание выступлений, принятые решения об одобрении или неодобрении опубликованного проекта Устава Парфинского муниципального района, проекта решения о внесении изменений и (или) дополнений проекта Устава Парфинского муниципального района, выдвинутые предложения о дополнении и изменениях в проект Устава Парфинского муниципального района, проекта решения о внесении изменений и (или) дополнений проекта Устава Парфинского муниципального района.

5.4. Протокол подписывается председательствующим и секретарем собрания граждан и передается в юридический отдел Администрации муниципального района.

Волеизъявление граждан учитывается при принятии соответствующего решения Думой Парфинского муниципального района.

6. Проект Устава Парфинского муниципального района, проект решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Парфинского муниципального района может обсуждаться на публичных слушаниях,

согласно Порядка организации и проведения публичных слушаний на территории Парфинского муниципального района, утвержденного решением Думы Парфинского муниципального района от 30.11.2010 № 12.

ДУМА ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

Об исполнении отдельных государственных полномочий

принято Думой муниципального района 31 января 2018 года

Дума муниципального района

РЕШИЛА:

1. Установить, что Администрацией Парфинского муниципального района исполняются государственные полномочия, которыми органы местного самоуправления муниципального района наделены в соответствии с областными законами:

от 18.01.2007 № 33-ОЗ «Об определении категорий граждан, имеющих право на предоставление по договору социального найма жилых помещений жилищного фонда Новгородской области, порядка предоставления этих жилых помещений и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма»;

от 01.04.2011 № 957-ОЗ «О порядке предоставления гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями»;

от 29.07.2013 № 299-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Новгородской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела»;

от 21.12.2009 №654-ОЗ «О государственной поддержке коммерческих организаций на территориях Батецкого, Волотовского, Маревского, Парфинского и Поддорского районов и наделении органов местного самоуправления Новгородской области отдельными государственными полномочиями по оказанию государственной поддержки коммерческим организациям»;

от 21.06.2007 №120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Новгородской области государственными полномочиями по расчету и предоставлению дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений за счет средств областного бюджета».

от 27.04.2015 № 760-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Новгородской области по организации проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, отлову и содержанию безнадзорных животных, защите населения от болезней, общих для человека и животных";

от 01.12.2015 № 880-ОЗ (ред. от 31.10.2016) "О мерах по реализации Федерального закона "Об отходах производства и потребления" на территории Новгородской области и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области обращения с отходами производства и потребления";

от 02.03.2004 № 252-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области труда»;

от 05.11.2004 № 329-ОЗ «О льготах на проезд на междугородном транспорте для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями»;

от 22.12.2004 № 367-ОЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки лиц, удостоенных звания «Герой Социалистического Труда», и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями»;

от 11.11.2005 № 557-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»;

от 06.02.2006 № 624-ОЗ «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями»;

от 08.09.2006 № 710-ОЗ «О ветеранах труда Новгородской области и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями»;

от 23.12.2008 № 446-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа области отдельными государственными полномочиями по выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению»;

от 23.12.2008 № 451-ОЗ «О пособиях гражданам, имеющим детей, проживающим на территории Новгородской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями»;

от 26.12.2008 № 457-ОЗ «Об оказании социальной поддержки отдельным категориям граждан по газификации их домовладений и наделении органов местного самоуправления Новгородской области отдельными государственными полномочиями»;

от 27.08.2009 №586-ОЗ «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг

отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа»;

от 25.12.2007 №235-ОЗ «Об опеке и попечительстве над совершеннолетними гражданами на территории Новгородской области и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями»;

от 27.03.2015 № 740-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, социальной поддержке отдельным категориям граждан, в том числе лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями»;

от 26.12.2014 №700-ОЗ «О мерах социальной поддержки педагогическим работникам (в том числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Новгородской области»;

от 27.03.2015 № 750-ОЗ «О статусе и мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями»;

от 04.03.2014 № 494-ОЗ «О мерах по реализации Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» на территории Новгородской области»;

от 31.10.2017 № 180-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния»;

от 24.12.2013 № 431-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Новгородской области государственными полномочиями по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

от 31.03.2014 № 524-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Новгородской области отдельными государственными полномочиями Новгородской области с сфере административных правоотношений»

от 23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки.

2. Отменить решение Думы муниципального района от 25.01.2017 № 96 «Об исполнении отдельных государственных полномочий».

3. Контроль за исполнением Администрацией муниципального района государственных полномочий, переданных указанными в пункте 1 настоящего решения областными законами, осуществляется Правительством Новгородской области и (или) уполномоченным им органом исполнительной власти в порядке, установленном областным законодательством.

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

**Глава муниципального района
Н.В. Хатунцев**

**Заместитель председателя
Думы муниципального района
Е.Н. Большакова**

31 января 2018 года
№ 146

ДУМА ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Р Е Ш Е Н И Е

О рассмотрении протокола заседания комиссии

принято Думой муниципального района 31 января 2018 года

Рассмотрев протокол заседания комиссии по рассмотрению вопросов урегулирования конфликта интересов в отношении лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района от 11.01.2018 №1,

Дума муниципального района

РЕШИЛА:

1. Информацию принять к сведению.

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

**Заместитель председателя
Думы муниципального района**

Е.Н. Большакова

31 января 2018 года
№ 147

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПАРФИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Р Е Ш Е Н И Е

от 31.01.2018 № 94
р.п. Парфино

Об Отчете Главы Парфинского муниципального района о результатах деятельности Администрации Парфинского муниципального района по исполнению полномочий Администрации Парфинского городского поселения за 2017 год

Руководствуясь статьей 36 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Парфинского городского поселения
Совет депутатов Парфинского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Отчет Главы Парфинского муниципального района о результатах деятельности Администрации Парфинского муниципального района по исполнению полномочий местной администрации поселения за 2017 год принять к сведению.

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

Глава городского поселения Е.Н. Большакова

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПАРФИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Р Е Ш Е Н И Е

от 31.01.2018 № 95
р.п. Парфино

Об Отчете Главы Парфинского городского поселения о результатах своей деятельности за 2017 год

Руководствуясь статьей 36 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Парфинского городского поселения
Совет депутатов городского поселения

РЕШИЛ:

1. Отчет Главы Парфинского городского поселения о результатах своей деятельности за 2017 год принять к сведению.

2. Деятельность Главы Парфинского городского поселения за 2017 год признать удовлетворительной.

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

Глава городского поселения Е.Н. Большакова

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПАРФИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Р Е Ш Е Н И Е

от 31.01.2018 № 96
р.п. Парфино

О принятии к рассмотрению, опубликованию и назначению публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Парфинского городского поселения "О внесении изменений и дополнений в Устав Парфинского городского поселения"

Совет депутатов городского поселения

РЕШИЛ:

1. Принять к рассмотрению прилагаемый проект решения "О внесении изменений и дополнений в Устав Парфинского городского поселения".
2. Опубликовать данный проект решения в периодическом печатном издании "Парфинский вестник".
3. Назначить публичные слушания по данному проекту решения на 26 февраля 2018 года в 15.30 часов в здании Администрации муниципального района.
4. Ответственной за проведение публичных слушаний по данному проекту назначить Кучерову И.В., заведующую юридическим отделом Администрации муниципального района.
5. Опубликовать решение в периодическом печатном издании "Парфинский вестник" и разместить на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава городского поселения **Е.Н. Большакова**



Российская Федерация
Новгородская область

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПАРФИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Р Е Ш Е Н И Е

от №
р.п. Парфино

О внесении изменений и дополнений в Устав Парфинского городского поселения

В соответствии с федеральными законами, Уставом Парфинского городского поселения
Совет депутатов городского поселения

РЕШИЛ:

1. Принять изменения и дополнения в Устав Парфинского городского поселения, утвержденного решением Совета депутатов городского поселения от 13.12.2005 № 9 (в редакции решения Совета депутатов городского поселения от 30 ноября 2016 года № 52):

1.1. Статью 4 Устава Парфинского городского поселения изложить в следующей редакции:

«Статья 4. Вопросы местного значения Парфинского городского поселения

1. К вопросам местного значения Парфинского городского поселения относятся:

1) составление и рассмотрение проекта бюджета Парфинского городского, утверждение и исполнение бюджета Парфинского городского поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета Парфинского городского поселения;

2) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов Парфинского городского поселения;

3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Парфинского городского поселения;

4) организация в границах Парфинского городского поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4.1) осуществление в ценовых зонах теплоснабжения муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения в пределах полномочий, установленных Федеральным законом "О теплоснабжении";

5) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Парфинского городского поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Парфинского городского поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) обеспечение проживающих в Парфинском городском поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;

7) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах Парфинского городского поселения;

8) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах Парфинского городского поселения;

9) создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Парфинского городского поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

10) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах Парфинского городского поселения;

11) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах Парфинского городского поселения;

12) создание условий для обеспечения жителей Парфинского городского поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

13) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек Парфинского городского поселения;

14) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Парфинского городского поселения услугами организаций культуры;

15) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Парфинского городского поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

16) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в Парфинского городского поселения;

17) обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

18) создание условий для массового отдыха жителей Парфинского городского поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

19) формирование архивных фондов Парфинского городского поселения;

20) участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов с территории Парфинского городского поселения;

21) утверждение правил благоустройства территории Парфинского городского поселения, осуществление контроля за их соблюдением, организация благоустройства территории Парфинского городского поселения в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов Парфинского городского поселения;

22) утверждение генеральных планов Парфинского городского поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов Парфинского городского поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Парфинского городского поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования Парфинского городского поселения, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах Парфинского городского поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах Парфинского городского поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений;

23) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах Парфинского городского поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

24) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

25) организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории Парфинского городского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

26) создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории Парфинского городского поселения;

27) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

28) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории Парфинского городского поселения, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

29) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

30) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в Парфинском городском поселении;

31) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования;

32) осуществление муниципального лесного контроля;

33) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

34) предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке Парфинского городского поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

35) до 1 января 2017 года предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности;

36) оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

37) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд Парфинского городского поселения, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом;

38) осуществление мер по противодействию коррупции в границах Парфинского городского поселения;

39) участие в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" в выполнении комплексных кадастровых работ.

2. Органы местного самоуправления Парфинского городского поселения вправе заключать соглашения с органами местного самоуправления Парфинского муниципального района о передаче им осуществления части своих полномочий за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Парфинского городского поселения в бюджет Парфинского муниципального района в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Решение о заключении соглашения о передаче осуществления части полномочий Парфинского городского поселения принимается Советом депутатов Парфинского городского поселения по предложению Главы Парфинского городского поселения.

Указанные соглашения должны заключаться на определенный срок, содержать положения, устанавливающие основания и порядок прекращения их действия, в том числе досрочного, порядок определения ежегодного объема указанных в настоящей части межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, а также предусматривать финансовые санкции за неисполнение соглашений.

Для осуществления переданных в соответствии с указанными соглашениями полномочий органы местного самоуправления Парфинского городского поселения имеют право дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случаях и порядке, предусмотренных решением Совета депутатов Парфинского городского поселения.

3. Законами Новгородской области и принятым в соответствии с ними Уставом Парфинского муниципального района и Уставом Парфинского городского поселения за Парфинским городским поселением могут закрепляться также другие вопросы из числа предусмотренных частью 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.2. Статью 4.1 Устава Парфинского городского поселения изложить в следующей редакции:

«Статья 4.1. Права органов местного самоуправления Парфинского городского поселения на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения городских поселений

1. Органы местного самоуправления Парфинского городского поселения имеют право на:

1) создание музеев Парфинского городского поселения;

2) совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в Парфинском городском поселении нотариуса;

3) участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

4) создание условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории Парфинского городского поселения;

5) оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории Парфинского городского поселения;

6) участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории Парфинского городского поселения;

7) создание муниципальной пожарной охраны на территории Парфинского городского поселения;

8) создание условий для развития туризма;

9) оказание поддержки общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания.

10) оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

11) создание условий для организации проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;

12) предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством;

13) осуществление мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих на территории поселения;

14) осуществление мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом "Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации";

15) оказание содействия развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта.

2. Органы местного самоуправления Парфинского городского поселения вправе решать вопросы, указанные в части 1 настоящей статьи, участвовать в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), если это участие предусмотрено федеральными законами, а также решать иные вопросы, не отнесенные к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенные из их компетенции федеральными законами и законами Новгородской области, за счет доходов бюджета Парфинского городского поселения, за исключением межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений.»;

1.3. Статью 12 Устава Парфинского городского поселения изложить в следующей редакции:

«Статья 12. Публичные слушания, общественные обсуждения»

1. Для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей Парфинского городского поселения Советом депутатов Парфинского городского поселения, Главой Парфинского городского поселения могут проводиться публичные слушания.

2. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Совета депутатов Парфинского городского поселения, Главы Парфинского городского поселения.

Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов Парфинского городского поселения, назначаются Советом депутатов Парфинского городского поселения, а по инициативе Главы Парфинского городского поселения – Главой Парфинского городского поселения.

3. На публичные слушания выносятся:

1) проект Устава Парфинского городского поселения, а также проект решения Совета депутатов Парфинского городского поселения о внесении изменений и дополнений в данный Устав, кроме случаев, когда в Устав Парфинского городского поселения вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или законов субъекта Российской Федерации в целях приведения Устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

2) проект бюджета Парфинского городского поселения и отчет о его исполнении;

2.1) проект стратегии социально-экономического развития Парфинского городского поселения;

3) вопросы о преобразовании Парфинского городского поселения, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для преобразования Парфинского городского поселения требуется получение согласия населения муниципального образования, выраженного путем голосования;

4. Порядок организации и проведения публичных слушаний по проектам и вопросам, указанным в части 3 настоящей статьи определяется решением Совета депутатов Парфинского городского поселения и должен предусматривать заблаговременное оповещение жителей Парфинского городского поселения о времени и месте проведения публичных слушаний, заблаговременное ознакомление с проектом муниципального правового акта, другие меры, обеспечивающие участие в публичных слушаниях жителей Парфинского городского поселения, опубликование (обнародование) результатов публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений.

5. По проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, порядок организации и проведения которых определяется решением Совета депутатов Парфинского городского поселения с учетом положений законодательства о градостроительной деятельности.»;

1.4. Статью 17 Устава Парфинского городского поселения изложить в следующей редакции:

«Статья 17. Совет депутатов Парфинского городского поселения»

1. Совет депутатов Парфинского городского поселения является представительным органом Парфинского городского поселения.

2. В состав Совета депутатов Парфинского городского поселения входит десять депутатов, избираемых на основе всеобщего равного и прямого избирательного права, при тайном голосовании в порядке, определенном Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и областным законом от 30.07.2007 №147-ОЗ «О выборах депутатов представительных органов муниципального образования в Новгородской области».

3. Срок полномочий Совета депутатов Парфинского городского поселения, избираемого на муниципальных выборах – 5 лет.

4. Совет депутатов Парфинского городского поселения подотчетен и подконтролен населению Парфинского городского поселения.

5. Совет депутатов Парфинского городского поселения может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.

6. Организацию деятельности Совета депутатов Парфинского городского поселения осуществляет Председатель Совета депутатов Парфинского городского поселения в соответствии с Регламентом Совета депутатов Парфинского городского поселения, утвержденным его решением.

7. Основной формой работы Совета депутатов Парфинского городского поселения является заседание. Заседание Совета депутатов Парфинского городского поселения правомочно, если на нем присутствуют не менее 50 процентов от числа избранных депутатов. Заседания Совета депутатов Парфинского городского поселения проводятся не реже одного раза в три месяца.

8. Вновь избранный Совет депутатов Парфинского городского поселения собирается на свое первое заседание не позднее, чем через 30 дней со дня избрания Совета депутатов Парфинского городского поселения в правомочном составе.

9. Заседания Совета депутатов Парфинского городского поселения проводятся гласно и носят открытый характер.

10. Совет депутатов Парфинского городского поселения вправе образовывать из своего состава постоянные комиссии, а также рабочие группы и временные комиссии с привлечением муниципальных служащих, специалистов, представителей общественности.

Порядок созыва и работы постоянных комиссий, рабочих групп и временных комиссий Совета депутатов Парфинского городского поселения определяется Регламентом Совета депутатов Парфинского городского поселения.

11. Совет депутатов Парфинского городского поселения обладает правами юридического лица.

12. Расходы на обеспечение деятельности Совета депутатов Парфинского городского поселения предусматриваются в бюджете Парфинского городского поселения отдельной строкой в соответствии с классификацией

расходов бюджетов Российской Федерации.

13. Норма представительства Парфинского городского поселения, входящего в состав Парфинского муниципального района, в Думу Парфинского муниципального района устанавливается в соответствии со статьей 3 областного закона от 02.12.2014 № 674-ОЗ «О сроке полномочий представительных органов муниципальных образований Новгородской области и порядке формирования представительных органов муниципальных районов Новгородской области, сроке полномочий и порядке избрания глав муниципальных образований Новгородской области, требованиях к уровню профессионального образования и профессиональным знаниям и навыкам, учитываемых в условиях конкурса по отбору кандидатур на должность главы городского округа, муниципального района» исходя из численности населения Парфинского городского поселения и составляет (количество депутатских мандатов с учетом депутатского мандата, замещаемого Главой Парфинского городского поселения) - 5 депутатских мандата.»;

1.5. Статью 18 Устава Парфинского городского поселения изложить в следующей редакции:

«Статья 18. Полномочия Совета депутатов Парфинского городского поселения

1. В исключительной компетенции Совета депутатов Парфинского городского поселения находится:

- 1) принятие Устава Парфинского городского поселения и внесение в него изменений и дополнений;
- 2) утверждение бюджета Парфинского городского поселения и отчета об его исполнении;
- 3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- 4) утверждение стратегии социально-экономического развития Парфинского городского поселения;
- 5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Парфинского городского поселения;
- 6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- 7) определение порядка участия Парфинского городского поселения в организациях межмуниципального сотрудничества;
- 8) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления Парфинского городского поселения;
- 9) контроль за исполнением органами местного самоуправления Парфинского городского поселения и должностными лицами местного самоуправления Парфинского городского поселения полномочий по решению вопросов местного значения;
- 10) принятие решения об удалении Главы Парфинского городского поселения в отставку;
- 11) утверждение правил благоустройства территории Парфинского городского поселения;
- 11.1) Правила благоустройства территории Парфинского городского поселения могут регулировать вопросы:
 - 1) содержания территорий общего пользования и порядка пользования такими территориями;
 - 2) внешнего вида фасадов и ограждающих конструкций зданий, строений, сооружений;
 - 3) проектирования, размещения, содержания и восстановления элементов благоустройства, в том числе после проведения земляных работ;
 - 4) организации освещения территории Парфинского городского поселения, включая архитектурную подсветку зданий, строений, сооружений;
 - 5) организации озеленения территории Парфинского городского поселения, включая порядок создания, содержания, восстановления и охраны расположенных в границах населенных пунктов газонов, цветников и иных территорий, занятых травянистыми растениями;
 - 6) размещения информации на территории Парфинского городского поселения, в том числе установки указателей с наименованиями улиц и номерами домов, вывесок;
 - 7) размещения и содержания детских и спортивных площадок, площадок для выгула животных, парковок (парковочных мест), малых архитектурных форм;
 - 8) организации пешеходных коммуникаций, в том числе тротуаров, аллей, дорожек, тропинок;
 - 9) обустройства территории Парфинского городского поселения в целях обеспечения беспрепятственного передвижения по указанной территории инвалидов и других маломобильных групп населения;
 - 10) уборки территории Парфинского городского поселения, в том числе в зимний период;
 - 11) организации стоков ливневых вод;
 - 12) порядка проведения земляных работ;
 - 13) участия, в том числе финансового, собственников и (или) иных законных владельцев зданий, строений, сооружений, земельных участков (за исключением собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов) в содержании прилегающих территорий;
- 14) определения границ прилегающих территорий в соответствии с порядком, установленным областным законом;
- 15) праздничного оформления территории Парфинского городского поселения;
- 16) порядка участия граждан и организаций в реализации мероприятий по благоустройству территории Парфинского городского поселения;
- 17) осуществления контроля за соблюдением правил благоустройства территории Парфинского городского поселения.

2. Совет депутатов Парфинского городского поселения обладает также следующими полномочиями:

- 1) издает правовые акты по предметам своего ведения;
- 2) осуществляет право законодательной инициативы в Новгородской областной Думе;
- 3) утверждает Регламент Совета депутатов Парфинского городского поселения, вносит в него изменения;
- 4) назначает выборы депутатов Совета депутатов Парфинского городского поселения, местный референдум;
- 5) утверждает программу приватизации муниципального имущества, определяет условия и порядок приватизации муниципального имущества в соответствии с федеральными и областными законами;
- 6) принимает предусмотренные настоящим Уставом решения, связанные с изменением границ Парфинского городского поселения, а также с преобразованием Парфинского городского поселения;

7) утверждает генеральный план Парфинского городского поселения, правила землепользования и застройки, местные нормативы градостроительного проектирования Парфинского городского поселения, правила благоустройства, а также иные нормативные правовые акты в области градостроительной деятельности;

8) принимает решения по протестам и представлениям прокурора на решения Совета депутатов Парфинского городского поселения;

9) назначение в соответствии с настоящим Уставом публичных слушаний и опросов граждан, а также определение порядка проведения таких опросов;

10) назначает конференции граждан и определяет порядок их проведения

11) обладает иными полномочиями, определенными федеральными и областными законами, настоящим Уставом.»;

1.6. Статью 21 Устава Парфинского городского поселения изложить в следующей редакции:

«Статья 21. Депутат Совета депутатов Парфинского городского поселения

1. Депутатом Совета депутатов Парфинского городского поселения может быть избран гражданин Российской Федерации, достигший на день выборов 18 лет и обладающий пассивным избирательным правом в соответствии с федеральным законодательством.

Депутату Совета депутатов Парфинского городского поселения гарантируются условия для беспрепятственного осуществления полномочий, обеспечивается защита прав, чести и достоинства в установленном законом порядке.

2. Полномочия депутата Совета депутатов Парфинского городского поселения начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Совета депутатов Парфинского городского поселения нового созыва.

3. Депутат Совета депутатов Парфинского городского поселения осуществляет свои полномочия на непостоянной основе без отрыва от основной деятельности (работы).

4. Формами осуществления депутатом Совета депутатов Парфинского городского поселения своих полномочий являются:

участие в заседаниях Совета депутатов Парфинского городского поселения;

участие в работе комиссий Совета депутатов Парфинского городского поселения;

подготовка и внесение проектов решений на рассмотрение Совета депутатов Парфинского городского поселения;

участие в выполнении поручений Совета депутатов Парфинского городского поселения.

5. Статус депутата Совета депутатов Парфинского городского поселения и ограничения, связанные с депутатской деятельностью, устанавливаются федеральным законом.

6. Депутат Совета депутатов Парфинского городского поселения должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

7. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции депутатом Совета депутатов Парфинского городского поселения, проводится по решению Губернатора Новгородской области в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации.

8. При выявлении в результате проверки, проведенной в соответствии с частью 7 настоящей статьи, фактов несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", Губернатор Новгородской области обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий депутата Совета депутатов Парфинского городского поселения, в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд.

9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные депутатами Совета депутатов Парфинского городского поселения, размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) предоставляются для опубликования средствами массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами.

10. Полномочия депутата Совета депутатов Парфинского городского поселения прекращаются досрочно в случаях:

1) смерти - со дня смерти;

2) отставки по собственному желанию - со дня подачи депутатом заявления об отставке в Совет депутатов Парфинского городского поселения. Совет депутатов Парфинского городского поселения обеспечивает официальное опубликование информации об отставке депутата;

3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным - со дня вступления в силу соответствующего решения суда;

4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим - со дня вступления в силу соответствующего решения суда;

5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда - со дня вступления в силу обвинительного приговора суда;

6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства - со дня такого выезда;

7) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства

либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления - со дня наступления фактов, указанных в настоящем пункте;

8) отзыва избирателями - со дня опубликования итогов голосования по отзыву депутата;

9) досрочного прекращения полномочий Совета депутатов Парфинского городского поселения - со дня прекращения полномочий Совета депутатов Парфинского городского поселения;

10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу - со дня наступления фактов, указанных в настоящем пункте;

11) в иных случаях, установленных Федеральным законом №131-ФЗ и иными федеральными законами.

В случае обращения Губернатора Новгородской области с заявлением о досрочном прекращении полномочий депутата Совета депутатов Парфинского городского поселения днем появления основания для досрочного прекращения полномочий является день поступления в Совет депутатов Парфинского городского поселения данного заявления.

11. Полномочия депутата Совета депутатов Парфинского городского поселения прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» – со дня установления уполномоченным органом соответствующих фактов.

12. Решение Совета депутатов Парфинского городского поселения о досрочном прекращении полномочий депутата Совета депутатов Парфинского городского поселения принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между сессиями представительного органа муниципального образования - не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.

Решение о досрочном прекращении полномочий депутата Совета депутатов Парфинского городского поселения принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов Парфинского городского поселения, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 6 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»»;

1.7. Статью 24 Устава Парфинского городского поселения изложить в следующей редакции:

«Статья 24. Глава Парфинского городского поселения

1. Глава Парфинского городского поселения является высшим должностным лицом Парфинского городского поселения.

2. Глава Парфинского городского поселения исполняет полномочия председателя Совета депутатов Парфинского городского поселения на общественных началах.

3. Глава Парфинского городского поселения избирается депутатами Совета депутатов Парфинского городского поселения из своего состава открытым или тайным голосованием.

4. Избранным на должность Главы Парфинского городского поселения считается кандидат, набравший более половины голосов от установленной настоящим Уставом численности депутатов Совета депутатов Парфинского городского поселения.

Если ни один кандидат на должность Главы Парфинского городского поселения не набрал необходимого для избрания числа голосов, обязанности Главы Парфинского городского поселения до его избрания исполняет депутат Совета депутатов Парфинского городского поселения, набравший наибольшее число голосов.

4.1. В случае досрочного прекращения полномочий Главы Парфинского городского поселения избрание Главы Парфинского городского поселения, избираемого Советом депутатов Парфинского городского поселения из своего состава осуществляется не позднее чем через шесть месяцев со дня такого прекращения полномочий.

При этом если до истечения срока полномочий Совета депутатов Парфинского городского поселения осталось менее шести месяцев, избрание Главы Парфинского городского поселения из состава Совета депутатов Парфинского городского поселения осуществляется на первом заседании вновь избранного Совета депутатов Парфинского городского поселения.

5. Глава Парфинского городского поселения избирается на срок полномочий Совета депутатов Парфинского городского поселения текущего созыва.

Полномочия Главы Парфинского городского поселения начинаются со дня вступления в силу решения о его избрании и прекращаются в день начала работы Совета депутатов Парфинского городского поселения нового созыва, за исключением случаев досрочного прекращения полномочий.

6. Глава Парфинского городского поселения должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

7. Глава Парфинского городского поселения подконтролен и подотчетен населению и Совету депутатов Парфинского городского поселения.

8. Глава Парфинского городского поселения не может одновременно исполнять полномочия депутата представительного органа иного муниципального образования или выборного должностного лица местного самоуправления иного муниципального образования, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

9. Глава Парфинского городского поселения не может быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, членом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации,

депутатом Новгородской областной Думы, занимать иные государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, а также должности государственной гражданской службы и муниципальные должности муниципальной службы.

10. Глава Парфинского городского поселения представляет Совету депутатов Парфинского городского поселения ежегодные отчеты о результатах своей деятельности, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов Парфинского городского поселения.

11. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции Главой Парфинского городского поселения, проводится по решению Губернатора Новгородской области в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации.

12. При выявлении в результате проверки, проведенной в соответствии с частью 11 настоящей статьи, фактов несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", Губернатор Новгородской области обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий Главы Парфинского городского поселения в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд.

13. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные Главой Парфинского городского поселения, размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) предоставляются для опубликования средствами массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами.»;

1.8. Статью 25 Устава Парфинского городского поселения изложить в следующей редакции:

«Статья 25. Полномочия Главы Парфинского городского поселения»

1. Глава Парфинского городского поселения как высшее должностное лицо Парфинского городского поселения обладает следующими полномочиями:

1) представляет Парфинское городское поселение в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Парфинского городского поселения;

2) подписывает и обнародует в порядке, установленном настоящим Уставом, нормативные правовые акты, принятые Советом депутатов Парфинского городского поселения;

3) издает в пределах своих полномочий правовые акты;

4) обладает правом требовать созыва внеочередного заседания Совета депутатов Парфинского городского поселения;

5) обеспечивает осуществление Советом депутатов Парфинского городского поселения полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Парфинского городского поселения федеральными и областными законами.

2. Глава Парфинского городского поселения входит в состав Думы Парфинского муниципального района в соответствии с областным законом от 02.12.2014 № 674-ОЗ «О сроке полномочий представительных органов муниципальных образований Новгородской области и порядке формирования представительных органов муниципальных районов Новгородской области, сроке полномочий и порядке избрания глав муниципальных образований Новгородской области, требованиях к уровню профессионального образования и профессиональным знаниям и навыкам, учитываемых в условиях конкурса по отбору кандидатур на должность главы городского округа, муниципального района».

3. Глава Парфинского городского поселения представляет Совету депутатов Парфинского городского поселения ежегодные отчеты о результатах своей деятельности.»;

1.9. Статью 27 Устава Парфинского городского поселения изложить в следующей редакции:

«Статья 27. Досрочное прекращение полномочий Главы Парфинского городского поселения»

1. Полномочия Главы Парфинского городского поселения прекращаются досрочно в случаях:

1) смерти - со дня смерти;

2) отставки по собственному желанию - со дня опубликования (обнародования) заявления об отставке по собственному желанию в периодическом печатном издании "Парфинский Вестник". В случае непринятия Советом депутатов Парфинского городского поселения отставки по собственному желанию Главы Парфинского городского поселения его полномочия прекращаются по истечении двухнедельного срока с момента подачи заявления об отставке;

3) удаления в отставку в соответствии со статьей 74.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» - с момента вступления в силу решения Совета депутатов Парфинского городского поселения об удалении Главы Парфинского городского поселения в отставку;

4) отрешения от должности в соответствии со статьей 74 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» - со дня вступления в силу правового акта Губернатора Новгородской области об отрешении от должности Главы Парфинского городского поселения;

5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным - со дня вступления в силу соответствующего решения суда;

6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим - со дня вступления в силу соответствующего решения суда;

7) вступления в отношении него в законную силу обвинительного приговора суда - со дня вступления в силу обвинительного приговора суда;

8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства - со дня такого выезда;

9) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления - со дня наступления фактов, указанных в настоящем пункте;

10) отзыва избирателями - со дня опубликования итогов голосования по отзыву Главы Парфинского городского поселения;

11) установленной в судебном порядке стойкой неспособности по состоянию здоровья осуществлять полномочия Главы Парфинского городского поселения - со дня вступления в силу соответствующего решения суда;

12) преобразования Парфинского городского поселения, осуществляемого в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в случае упразднения Парфинского городского поселения - со дня вступления в должность вновь образованного Главы Парфинского городского поселения;

13) утраты Парфинским городским поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом - со дня вступления в силу соответствующего областного закона;

14) увеличения численности избирателей Парфинского городского поселения более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ Парфинского городского поселения или объединения Парфинского городского поселения с городским округом - со дня избрания Совета депутатов Парфинского городского поселения нового созыва в правомочном составе.

2. В случае досрочного прекращения полномочий Главы Парфинского городского поселения Совет депутатов Парфинского городского поселения в течение одного месяца избирает из своего состава нового Главу Парфинского городского поселения.

3. В случае, если Глава Парфинского городского поселения, полномочия которого прекращены досрочно на основании правового акта Губернатора Новгородской области об отрешении от должности Главы Парфинского городского поселения либо на основании решения Совета депутатов Парфинского городского поселения об удалении Главы Парфинского городского поселения в отставку, обжалует данные правовой акт или решение в судебном порядке, Совет депутатов Парфинского городского поселения не вправе принимать решение об избрании Главы Парфинского городского, избираемого Советом депутатов Парфинского городского поселения из своего состава, до вступления решения суда в законную силу.

4. Полномочия Главы Парфинского городского поселения прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации и ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» - со дня установления уполномоченными органами соответствующих фактов.

5. Решение Совета депутатов Парфинского городского поселения о досрочном прекращении полномочий Главы Парфинского городского поселения подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник»»;

1.10. Статью 28 Устава Парфинского городского поселения изложить в следующей редакции:

«Статья 28. Исполнение обязанностей Главы Парфинского городского поселения

В случае отсутствия Главы Парфинского городского поселения, невозможности выполнения им своих обязанностей, а также досрочного прекращения им своих полномочий, либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет заместитель председателя Совета депутатов Парфинского городского поселения.»;

1.11. Статью 31.1 Устава Парфинского городского поселения изложить в следующей редакции:

«Статья 31.1. Муниципальный контроль

1. Органы местного самоуправления Парфинского городского поселения организуют и осуществляют муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, а в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления Парфинского городского поселения, также муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных федеральными законами, законами Новгородской области.

2. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3. Органом муниципального контроля в Парфинском городском поселении является Администрация Парфинского муниципального района.

4. К полномочиям органа муниципального контроля относятся:

а) организация и осуществление муниципального контроля на соответствующей территории. Перечень видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, ведется в порядке, установленном Советом депутатов Парфинского городского поселения;

б) организация и осуществление регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления;

в) разработка административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, разработка в соответствии с типовыми административными регламентами, утверждаемыми уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления. Разработка и принятие указанных административных регламентов осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

г) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации;

д) осуществление иных предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области полномочий.

5. Определение перечня должностных лиц Администрации Парфинского муниципального района, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль и их полномочия, в том числе утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок, осуществляет Глава Парфинского городского поселения на основании муниципальных правовых актов.

6. При организации проведения проверок соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, областными законами, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения Парфинского городского поселения, издаются распоряжения Администрации Парфинского муниципального района о проведении проверок.

Порядок организации и осуществления муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности устанавливается муниципальными правовыми актами либо областным законом и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.»;

1.12. Статью 32 Устава Парфинского городского поселения изложить в следующей редакции:

«Статья 32. Муниципальные правовые акты Парфинского городского поселения

1. Систему муниципальных правовых актов Парфинского городского поселения образуют:

- 1) Устав Парфинского городского поселения;
- 2) правовые акты, принимаемые на местном референдуме;
- 3) решения Совета депутатов Парфинского городского поселения;
- 4) постановления и распоряжения Главы Парфинского городского поселения;

2. Устав Парфинского городского поселения и оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме, являются актами высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов, имеют прямое действие и применяются на всей территории Парфинского городского поселения.

Иные муниципальные правовые акты не должны противоречить Уставу Парфинского городского поселения и правовым актам, принятым на местном референдуме.

3. Совет депутатов Парфинского городского поселения по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, областными законами, Уставом Парфинского городского поселения, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Парфинского городского поселения, решение об удалении Главы Парфинского городского поселения в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Совета депутатов Парфинского городского поселения и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, Уставом муниципального образования. Решения Совета депутатов Парфинского городского поселения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Парфинского городского поселения, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов Парфинского городского поселения.

В случае, если Глава Парфинского городского поселения исполняет полномочия председателя Совета депутатов Парфинского городского поселения, голос Главы Парфинского городского поселения учитывается при принятии решений Совета депутатов Парфинского городского поселения как голос депутата Совета депутатов Парфинского городского поселения.

4. Глава Парфинского городского поселения издает постановления по вопросам организации деятельности Совета депутатов Парфинского городского поселения, а также по иным вопросам отнесенным к его полномочиям Уставом Парфинского городского поселения в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами.

5. Инициатива принятия постановлений Главы Парфинского городского поселения принадлежит Совету депутатов Парфинского городского поселения, органам территориального общественного самоуправления, находящимся на территории Парфинского городского поселения, инициативным группам граждан, обладающим активным избирательным правом.

6. Муниципальные правовые акты вступают в силу в следующем порядке:

1) Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования) в периодическом печатном издании "Парфинский Вестник".

2) Иные муниципальные правовые акты вступают в силу в день их подписания, за исключением случаев, если в самом правовом акте не указан иной срок вступления в силу муниципального правового акта;

3) Нормативные правовые акты Совета депутатов Парфинского городского поселения о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

7. Официальным источником опубликования муниципальных правовых актов, которые в соответствии с настоящим Уставом подлежат официальному опубликованию, является периодическое печатное издание "Парфинский Вестник".

Официальным опубликованием муниципального правового акта считается первая публикация его полного текста в периодическом печатном издании "Парфинский Вестник".

Направленный для опубликования муниципальный правовой акт публикуется в ближайшем номере периодического печатного издания "Парфинский Вестник".

Если значительный по объему текста муниципальный правовой акт по техническим причинам не может быть полностью опубликован, то такой акт публикуется в нескольких номерах периодического печатного издания "Парфинский Вестник" подряд. В этом случае днем официального опубликования муниципального правового акта является день выхода номера периодического печатного издания "Парфинский Вестник", в котором завершена публикация его полного текста.

Муниципальные правовые акты или их отдельные положения, содержащие сведения, распространение которых ограничено федеральным законом, не подлежат опубликованию.

8. Муниципальный правовой акт действует в течение указанного в нем срока, а если такой срок не указан - неопределенное время, или до его отмены, или признания утратившим силу.»;

1.13. Статью 45 Устава Парфинского городского поселения изложить в следующей редакции:

«Статья 45. Средства самообложения граждан

1. Под средствами самообложения граждан понимаются разовые платежи граждан, осуществляемые для решения конкретных вопросов местного значения. Размер платежей в порядке самообложения граждан устанавливается в абсолютной величине равным для всех жителей Парфинского городского поселения (населенного пункта, входящего в состав поселения), за исключением отдельных категорий граждан, численность которых не может превышать 30 процентов общего числа жителей Парфинского городского поселения (населенного пункта, входящего в состав поселения), для которых размер платежей может быть уменьшен.

2. Вопросы введения и использования средств самообложения граждан решаются на местном референдуме.»;

1.14. Статью 50.2 Устава Парфинского городского поселения изложить в следующей редакции:

«Статья 50.2. Ответственность Главы Парфинского городского поселения перед государством

1. Губернатор Новгородской области издает правовой акт об отрешении от должности Главы Парфинского городского поселения в случае:

1) издания Главой Парфинского городского поселения нормативного правового акта, противоречащего Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, Уставу Новгородской области, областным законам, Уставу Парфинского городского поселения, если такие противоречия установлены соответствующим судом, а Глава Парфинского городского поселения в течение двух месяцев со дня вступления в силу решения суда либо в течение иного предусмотренного решением суда срока не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда;

2) совершения Главой Парфинского городского поселения действий, в том числе издания им правового акта, не носящего нормативного характера, влекущих нарушение прав и свобод человека и гражданина, угрозу единству и территориальной целостности Российской Федерации, национальной безопасности Российской Федерации и ее обороноспособности, единству правового и экономического пространства Российской Федерации, нецелевое использование межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если это установлено соответствующим судом, а Глава Парфинского городского поселения не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда.

2. Срок, в течение которого Губернатор Новгородской области издает правовой акт об отрешении от должности Главы Парфинского городского поселения, не может быть менее одного месяца со дня вступления в силу последнего решения суда, необходимого для издания указанного акта, и не может превышать шесть месяцев со дня вступления в силу этого решения суда.

3. Глава Парфинского городского поселения, в отношении которого Губернатором Новгородской области был издан правовой акт об отрешении от должности, вправе обжаловать данный правовой акт в судебном порядке в течение 10 дней со дня его официального опубликования.»;

1.15. Статью 52 Устава Парфинского городского поселения изложить в следующей редакции:

«Статья 52. Принятие Устава Парфинского городского поселения, решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Парфинского городского поселения

1. Инициатива по внесению на рассмотрение Совета депутатов Парфинского городского поселения проекта нового Устава Парфинского городского поселения, а также проекта решения о внесении изменений и дополнений в Устав Парфинского городского поселения может исходить от Главы Парфинского городского поселения или от депутатов Совета депутатов Парфинского городского поселения численностью не менее одной трети от установленной численности депутатов, от органов территориального общественного самоуправления, инициативных групп граждан.

2. Устав Парфинского городского поселения принимается Советом депутатов Парфинского городского поселения.

3. Проект Устава Парфинского городского поселения, проект решения о внесении изменений и дополнений в Устав Парфинского городского поселения не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии Устава Парфинского городского поселения, внесении изменений и дополнений в Устав Парфинского городского поселения подлежат официальному опубликованию (обнародованию) с одновременным опубликованием (обнародованием) установленного Советом депутатов Парфинского городского поселения порядка учета предложений по проекту указанного Устава, проекту указанного решения, а также порядка участия граждан в его обсуждении в периодическом печатном издании "Парфинский Вестник". Не требуется официальное опубликование (обнародование) порядка учета предложений по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Парфинского городского поселения, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, когда в Устав Парфинского городского поселения вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или законов субъекта Российской Федерации в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами.

4. По проекту Устава Парфинского городского поселения, проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав Парфинского городского поселения проводятся публичные слушания в порядке, установленном решением Совета депутатов Парфинского городского поселения.

5. Устав Парфинского городского поселения, решение о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Парфинского городского поселения принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов Парфинского городского поселения.

6. В случае, если Глава Парфинского городского сельского поселения исполняет полномочия председателя Совета депутатов Парфинского городского поселения, голос Главы Парфинского городского поселения учитывается при принятии устава муниципального образования, муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования как голос депутата Совета депутатов Парфинского городского поселения.

7. Устав Парфинского городского поселения, решение о внесении изменений и (или) дополнений в данный Устав Парфинского городского поселения подлежат государственной регистрации в территориальном органе уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований в порядке, предусмотренном федеральным законом.

Основаниями для отказа в государственной регистрации Устава Парфинского городского поселения, решения о внесении изменений и (или) дополнений в данный Устав могут быть:

1) противоречие устава, муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав Конституции Российской Федерации, федеральным законам, принимаемым в соответствии с ними конституциям (уставам) и законам субъектов Российской Федерации;

2) нарушение установленного Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" порядка принятия Устава, решения о внесении изменений и дополнений в данный Устав.

3) наличие в уставе, муниципальном правовом акте о внесении изменений и дополнений в устав коррупциогенных факторов.

Устав Парфинского городского поселения, решение о внесении в Устав изменений и (или) дополнений подлежат опубликованию в периодическом печатном издании "Парфинский Вестник" после государственной регистрации.»;

1.16. Статью 53 Устава Парфинского городского поселения изложить в следующей редакции:

«Статья 53. Вступление в силу Устава Парфинского городского поселения, решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Парфинского городского поселения»

1. Устав Парфинского городского поселения, решение о внесении изменений и дополнений в Устав Парфинского городского поселения подлежат официальному опубликованию (обнародованию) после их государственной регистрации и вступают в силу после их официального опубликования (обнародования) в периодическом печатном издании "Парфинский Вестник".

Глава Парфинского городского поселения обязан опубликовать (обнародовать) зарегистрированные Устав Парфинского городского поселения, решение о внесении изменений и дополнений в Устав Парфинского городского поселения в течение семи дней со дня его поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований.

2. Изменения и дополнения, внесенные в Устав Парфинского городского поселения и изменяющие структуру органов местного самоуправления Парфинского городского поселения, разграничение полномочий между органами местного самоуправления (за исключением случаев приведения Устава Парфинского городского поселения в соответствие с федеральными законами, а также изменения полномочий, срока полномочий, порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления), вступают в силу после истечения срока полномочий Совета депутатов Парфинского городского поселения, принявшего муниципальный правовой акт о внесении указанных изменений и дополнений в Устав Парфинского городского поселения.

3. Изменения и дополнения в Устав Парфинского городского поселения вносятся муниципальным правовым актом, который может оформляться:

1) решением Совета депутатов Парфинского городского поселения, подписанным единолично Главой Парфинского городского поселения, исполняющим полномочия председателя Совета депутатов Парфинского городского поселения;

2) отдельным нормативным правовым актом, принятым Советом депутатов Парфинского городского поселения и подписанным Главой Парфинского городского поселения. В этом случае на данном правовом акте проставляются реквизиты решения Совета депутатов Парфинского городского поселения о его принятии. Включение в такое решение Совета депутатов Парфинского городского поселения переходных положений и (или) норм о вступлении в силу изменений и дополнений, вносимых в Устав Парфинского городского поселения, не допускается.

4. Изложение Устава Парфинского городского поселения в новой редакции муниципальным правовым актом о внесении изменений и дополнений в Устав Парфинского городского поселения не допускается. В этом случае принимается новый Устав Парфинского городского поселения, а ранее действующий Устав Парфинского городского поселения и муниципальные правовые акты о внесении в него изменений и дополнений признаются утратившими силу со дня вступления в силу нового Устава Парфинского городского поселения.

5. Изменения и дополнения, внесенные в Устав Парфинского городского поселения и предусматривающие создание контрольно-счетного органа Парфинского городского поселения, вступают в силу в порядке, предусмотренном частью 1 настоящей статьи.»

2. С 6 марта 2018 года пункт 11 части 1 статьи 4.1 Устава Парфинского городского поселения признается утратившим силу.

3. Направить изменения и дополнения в Устав Парфинского городского поселения на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новгородской области.

4. Изменения и дополнения в Устав Парфинского городского поселения вступают в силу после их государственной регистрации и официального опубликования в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» за исключением подпунктов 13, 14 пункта 11.1 части 1 статьи 18 Устава Парфинского городского поселения в редакции настоящего решения.

Подпункты 13, 14 пункта 11.1 части 1 статьи 18 Устава Парфинского городского поселения в редакции настоящего решения вступают в силу с 28.06.2018 года.

5. Решения Совета депутатов Парфинского городского поселения от 27.09.2017 № 78 «О внесении изменений и дополнений в Устав Парфинского городского поселения», от 27.12.2017 № 90 «О внесении изменений и дополнений в Устав Парфинского городского поселения» отменить.

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

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПАРФИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Р Е Ш Е Н И Е

от 26.10.2015 № 14

р.п. Парфино

Об утверждении Порядка учета предложений по проекту Устава Парфинского городского поселения, проекту решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Парфинского городского поселения

В соответствии со статьёй 44 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Совет депутатов Парфинского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета предложений по проекту Устава Парфинского городского поселения, проекту решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Парфинского городского поселения.

2. Решение Совета депутатов городского поселения от 02.11.2005 №7 «Об утверждении Порядка учета предложений по проекту Устава Парфинского городского поселения Парфинского муниципального района Новгородской области признать утратившим силу.

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

Глава городского поселения **Ж.А. Абрамова**

Утвержден
решением Совета депутатов
Парфинского городского поселения от 26.10.2015 № 14

ПОРЯДОК УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПРОЕКТУ УСТАВА ПАРФИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ ПАРФИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Граждане, проживающие на территории Парфинского городского поселения имеют право подать свои предложения по проекту Устава Парфинского городского поселения, проекту решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Парфинского городского поселения.

2. Все поступившие предложения граждан по проекту Устава Парфинского городского поселения, проекту решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Парфинского городского поселения, кроме анонимных, регистрируются в день их поступления.

3. Письменное предложение должно быть подписано с указанием фамилии, имени и отчества и содержать, помимо изложения существа вопроса, данные о месте жительства, работы или учебы заявителя.

4. Ведение делопроизводства по предложениям граждан осуществляет юридический отдел Администрации муниципального района.

5. Предложения граждан регистрируются в Журнале учета предложений по проекту Устава Парфинского городского поселения, проекту решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Парфинского городского поселения.

6. Все поступившие предложения граждан после их регистрации направляются на рассмотрение в рабочую группу по разработке проекта Устава Парфинского городского поселения, проекта решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Парфинского городского поселения.

7. Срок рассмотрения предложений по проекту Устава Парфинского городского поселения, проекта решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Парфинского городского поселения не более 10 дней с момента регистрации.

8. Рабочая группа сообщает в письменной форме заявителю о решении, принятому по его предложению, не позднее чем в 3-хдневный срок после рассмотрения этого предложения.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПАРФИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

от 26.10.2015 № 15

р.п. Парфино

Об утверждении Порядка участия граждан в обсуждении проекта Устава Парфинского городского поселения, проекта решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Парфинского городского поселения

В соответствии со статьёй 44 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Совет депутатов Парфинского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок участия граждан в обсуждении проекта Устава Парфинского городского поселения, проекта решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Парфинского городского поселения.
2. Решение Совета депутатов городского поселения от 02.11.2005 №8 «Об утверждении Порядка участия граждан в обсуждении проекта Устава Парфинского городского поселения Парфинского муниципального района Новгородской области» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава городского поселения

Ж.А. Абрамова

Утвержден
решением Совета депутатов
Парфинского городского поселения от 26.10.2015 № 15

ПОРЯДОК

**УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ОБСУЖДЕНИИ ПРОЕКТА УСТАВА ПАРФИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ,
ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ ПАРФИНСКОГО
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок участия граждан в обсуждении проекта Устава Парфинского городского поселения, проекта решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Парфинского городского поселения (далее - Порядок) разработан в соответствии с Конституцией РФ и на основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и регулирует порядок участия граждан в обсуждении опубликованного проекта Устава Парфинского городского поселения, проекта решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Парфинского городского поселения.
 2. Граждане, проживающие на территории Парфинского городского поселения, имеют право на личное участие в обсуждении проекта Устава Парфинского городского поселения, проекта решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Парфинского городского поселения.
 3. Граждане реализуют право на участие в обсуждении проекта Устава Парфинского городского поселения, проекта решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Парфинского городского поселения свободно и добровольно.
 4. Население Парфинского городского поселения с момента опубликования проекта Устава Парфинского городского поселения, проекта решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Парфинского городского поселения вправе участвовать в его обсуждении в следующих формах:
 - 1) проведения собраний граждан с целью обсуждения проекта Устава Парфинского городского поселения, проекта решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Парфинского городского поселения;
 - 2) обсуждения проекта Устава Парфинского городского поселения, проекта решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Парфинского городского поселения на публичных слушаниях;
 - 3) иных формах, не противоречащих действующему законодательству.
 5. Порядок проведения собраний граждан по месту жительства с целью обсуждения опубликованного проекта Устава Парфинского городского поселения, проекта решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Парфинского городского поселения:
 - 5.1. Собрания граждан по месту жительства проводятся по инициативе населения, Главы Парфинского городского поселения или Совета депутатов Парфинского городского поселения.
 - 5.2. Администрация Парфинского муниципального района в случае необходимости предоставляет бесплатно помещения с необходимым оборудованием для проведения собраний граждан большой численности.

О месте и времени проведения собрания граждан и повестке дня население оповещается инициаторами собрания не позднее чем за три дня до его проведения.
 - 5.3. На собрании избираются председательствующий собрания и секретарь собрания простым большинством голосов.

На собрании граждан секретарем собрания ведется протокол, в котором в обязательном порядке указываются дата и место проведения собрания граждан, количество присутствующих, повестка дня, содержание выступлений, принятые решения об одобрении или неодобрении опубликованного проекта Устава Парфинского городского поселения, проекта решения о внесении изменений и (или) дополнений проекта Устава Парфинского городского поселения, выдвинутые предложения о дополнениях и изменениях в проект Устава Парфинского городского поселения, проекта решения о внесении изменений и (или) дополнений проекта Устава Парфинского городского поселения.
 - 5.4. Протокол подписывается председательствующим и секретарем собрания граждан и передается в юридический отдел Администрации муниципального района.
- Волеизъявление граждан учитывается при принятии соответствующего решения Советом депутатов Парфинского городского поселения.

6. Проект Устава Парфинского городского поселения, проект решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Парфинского городского поселения может обсуждаться на публичных слушаниях, согласно Порядка организации и проведения публичных слушаний на территории Парфинского городского поселения.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПАРФИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Р Е Ш Е Н И Е

от 31.01.2018 № 97
р.п. Парфино

Об утверждении Положения о порядке назначения и проведения опроса граждан на территории Парфинского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 29.05.2007 № 102-ОЗ «О местном референдуме и опросе граждан в Новгородской области», Уставом Парфинского городского поселения, в целях реализации права граждан на осуществление местного самоуправления в муниципальном образовании,

Совет депутатов Парфинского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке назначения и проведения опроса граждан на территории Парфинского городского поселения.

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

Глава городского поселения Е.Н. Большакова

Утверждено
решением Совета депутатов
Парфинского городского поселения
от 31.01.2018 № 97

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ НАЗНАЧЕНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ ОПРОСА ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ ПАРФИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 29.05.2007 № 102-ОЗ «О местном референдуме и опросе граждан в Новгородской области», Уставом Парфинского городского поселения определяет порядок подготовки, проведения, установления и рассмотрения результатов опроса граждан в Парфинском городском поселении как одну из форм непосредственного участия населения в осуществлении местного самоуправления.

1. Понятие опроса граждан

1.1. Под опросом граждан в настоящем Положении понимается способ выявления мнения населения Парфинского городского поселения по вопросам местного значения для его учета при принятии решений органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, а также органами государственной власти.

1.2. Результаты опроса носят рекомендательный характер.

1.3. В опросе граждан имеют право участвовать жители Парфинского городского поселения, обладающие избирательным правом.

1.4. Жители Парфинского городского поселения участвуют в опросе на равных основаниях. Каждый участник опроса обладает одним голосом и участвует в опросе непосредственно.

1.5. Какие-либо прямые или косвенные ограничения прав граждан на участие в опросе в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям не допускаются.

1.6. Участие в опросе граждан является свободным и добровольным. В ходе опроса никто не может быть принужден к выражению своих мнений и убеждений или отказу от них.

1.7. Подготовка, проведение и установление результатов опроса осуществляется на основе принципов законности, открытости и гласности.

1.8. Органы и должностные лица местного самоуправления обязаны содействовать населению в реализации права на участие в опросе.

2. Вопросы, предлагаемые при проведении опроса граждан

2.1. В ходе проведения опроса на обсуждение граждан могут быть вынесены вопросы, непосредственно затрагивающие интересы жителей Парфинского городского поселения по месту их проживания и отнесенные законодательством Российской Федерации, Уставом Парфинского городского поселения к вопросам местного значения.

2.2. Содержание вопроса (вопросов), выносимого (выносимых) на опрос, не должно противоречить федеральному законодательству, законодательству Новгородской области и иным нормативным правовым актам.

2.3. Вопрос, выносимый на обсуждение граждан в ходе опроса, должен быть сформулирован таким образом, чтобы исключить его неоднозначное толкование.

3. Территория проведения опроса граждан

3.1. Опрос граждан может проводиться одновременно на всей территории Парфинского городского поселения или на части его территории.

4. Инициатива проведения опроса

4.1. Инициаторами проведения опроса могут быть:

Совет депутатов Парфинского городского поселения (далее - Совет депутатов городского поселения);
Глава Парфинского городского поселения (далее - Глава городского поселения);
орган государственной власти Новгородской области.

4.2. Инициатива Совета депутатов городского поселения, Главы городского поселения оформляется решением Совета депутатов городского поселения.

4.3. Граждане и их объединения вправе обратиться в Совет депутатов городского поселения или к Главе городского поселения с предложением о проведении опроса, которое рассматривается в порядке, предусмотренном статьей 32 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5. Финансирование опроса

5.1. Финансирование мероприятий, связанных с подготовкой и проведением опроса, осуществляется:
за счет средств бюджета Парфинского городского поселения - при проведении опроса по инициативе органов местного самоуправления;
за счет средств областного бюджета - при проведении опроса по инициативе органов государственной власти области.

6. Назначение опроса

6.1. Назначение опроса осуществляется Советом депутатов городского поселения путем принятия решения.

6.2. Решение о назначении опроса считается принятым, если за него проголосовало более половины депутатов Совета депутатов городского поселения.

6.3. О назначении опроса Совет депутатов городского поселения принимает решение, в котором устанавливаются:

дата и сроки проведения опроса (в случае если опрос проводится в течение нескольких дней, в нормативном правовом акте о назначении опроса указываются даты начала и окончания проведения опроса);

формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;

методика проведения опроса;

форма опросного листа.

6.4. Решение о назначении опроса подлежит опубликованию в газете «Приильменская правда» не менее чем за 10 дней до его проведения.

7. Комиссия по проведению опроса

7.1. Подготовку и проведение опроса граждан осуществляет Комиссия по проведению опроса (далее - Комиссия).

7.2. Состав Комиссии утверждается решением Совета депутатов городского поселения в количестве не менее 5 человек.

7.3. В состав комиссии включаются депутаты Совета депутатов городского поселения, представители Администрации Парфинского муниципального района, а также представители органов государственной власти Новгородской области в случае проведения опроса по инициативе органов государственной власти Новгородской области.

7.4. Комиссия создается в течение 10 дней после принятия решения Советом депутатов городского поселения о назначении опроса и на первом заседании избирает из своего состава председателя комиссии и секретаря комиссии.

7.5. Деятельность комиссии осуществляется на основе коллегиальности. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее половины от установленного числа членов Комиссии.

8. Полномочия Комиссии

8.1. Комиссия:

8.1.1. Организует подготовку и проведение опроса;

8.1.2. Осуществляет контроль за соблюдением права жителей Парфинского городского поселения на участие в опросе;

8.1.3. Не менее чем за 10 дней до проведения опроса оповещает жителей Парфинского городского поселения о дате и сроках, времени, методике проведения опроса, вопросе (вопросах), предлагаемом (предлагаемых) при проведении опроса, форме опросного листа, своем местонахождении, номере телефона и иных необходимых сведениях;

8.1.4. Обеспечивает изготовление опросных листов по форме, указанной в решении Совета депутатов городского поселения;

8.1.5. Устанавливает итоги опроса и обнародует их;

8.1.6. Осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

8.2. Комиссия в рамках своей компетенции взаимодействует со структурными подразделениями Администрации муниципального района, должностными лицами, общественными объединениями, территориальным общественным самоуправлением, средствами массовой информации.

8.3. Деятельность членов Комиссии осуществляется на общественных началах.

8.4. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Администрацией Парфинского муниципального района.

8.5. Полномочия Комиссии прекращаются после официального опубликования результатов опроса.

9. Процедура проведения опроса

9.1. Опрос проводится путем заполнения опросного листа в период и время, определенные в решении Совета депутатов городского поселения о назначении опроса.

9.2. Опросный лист выдается участнику опроса по предъявлению паспорта или документа, его заменяющего. Участник опроса собственноручно вносит в список участников опроса свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и ставит свою подпись.

9.3. Заполненные опросные листы доставляются лицами, обеспечивающими проведение опроса, в Комиссию.

10. Установление результатов опроса

10.1. В течение двух рабочих дней после окончания опроса члены Комиссии подсчитывают результаты опроса путем обработки полученных данных, содержащихся в опросных листах. На основании полученных результатов составляется протокол в двух экземплярах.

В протоколе указываются:

- 1) номер экземпляра протокола;
- 2) дата составления протокола;
- 3) сроки проведения опроса: дата начала и окончания;
- 4) территория опроса;
- 5) формулировка вопроса (вопросов), вынесенного (вынесенных) на обсуждение при проведении опроса;
- 6) число граждан, обладающих правом на участие в опросе и проживающих на территории, на которой проводился опрос;
- 7) число граждан, принявших участие в опросе;
- 8) результат;
- 9) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и подпись председателя и секретаря Комиссии.

10.2. Если опрос проводился по нескольким вопросам, то подсчет результатов опроса и составление протокола по каждому вопросу производится отдельно.

10.3. Недействительными признаются опросные листы неустановленного образца, а также листы, по которым невозможно достоверно установить мнение участников опроса.

10.4. Комиссия признает вопрос одобренным, если за него проголосовало более половины от общего числа жителей Парфинского городского поселения, принявших участие в опросе.

10.5. В течение 7 дней со дня окончания опроса Комиссия направляет по одному экземпляру протокола в Совет депутатов городского поселения, Главе городского поселения, а также публикует результаты опроса в газете «Приильменская правда» и в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник».

Вместе с экземпляром протокола в Совет депутатов городского поселения также представляются прошитые и пронумерованные опросные листы.

11. Рассмотрение результатов опроса

11.1. В случае невозможности принятия решения в том варианте, за который высказалось большинство жителей Парфинского городского поселения в ходе опроса, Глава городского поселения или Совет депутатов городского поселения должны принять аргументированное решение и опубликовать его в газете «Приильменская правда».

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Правила эксплуатации печного отопления и электронагревательных приборов в частном жилом секторе

Неизменной причиной пожаров в частном жилом секторе в период отопительного сезона, по-прежнему, остается нарушение правил пожарной безопасности при эксплуатации печного отопления, а также электронагревательных приборов.

Отдел надзорной деятельности и профилактической работы по Старорусскому, Парфинскому, Волотовскому, Поддорскому и Холмскому района напоминает правила эксплуатации печного оборудования в частном жилом секторе.

При эксплуатации печного отопления запрещается:

- оставлять без присмотра топящиеся печи, а также поручать детям следить за ними;
- располагать топливо и другие горючие вещества и материалы на предтопочном листе;
- топить углем, коксом и газом печи, не предназначенные для этих видов топлива;
- производить топку печей во время проведения в помещениях собраний и других массовых мероприятий;
- перекаливать печи;
- устанавливать металлические печи, не отвечающие требованиям пожарной безопасности, стандартам и техническим условиям;
- при установке временных металлических и других печей заводского изготовления должны выполняться указания (инструкции) предприятий-изготовителей, а также требования норм проектирования, предъявляемые к системам отопления.

Кроме того, нельзя топить печи с открытыми дверками, сушить на них одежду, дрова и другие материалы, а поверхности отопительных приборов и дымовых труб необходимо систематически очищать от пыли и белить, а обнаруженные в печи трещины своевременно заделывать.

Во время отопительного сезона необходимо прочищать дымоходы не реже 1 раза в 3 месяца. Следить за печью нужно не только в жилых помещениях, но и периодически проверять чердаки. Дымоход должен быть обязательно побелен. Делать это нужно для того, чтобы вовремя заметить образовавшиеся трещины, которые и являются источниками пожара.

Кроме этого, нередки случаи, когда старый дом дал усадку, а печь, установленная на отдельный фундамент, не оседает. Вследствие этого, разделки, расположенные на дымоходе, оказываются выше сгораемых конструкций перекрытий и чердака, что также нередко приводит к возгоранию.

При возникновении пожара немедленно вызвать пожарную охрану по телефону «01» или с сотового телефона «112», указать, что горит и адрес.

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

Подписан в печать: 01.02.2018 в 17.05

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