



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 15.11.2018 № 1103
р.п. Парфино

Об отмене постановления Администрации муниципального района от 25.04.2016 № 262

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление Администрации муниципального района от 25.04.2016 № 262 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах»».

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.11.2018 № 1104
р.п. Парфино

Об утверждении Порядка взаимодействия органов местного самоуправления и муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями

В соответствии с частью 4 статьи 17.3 Федерального закона от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», Уставом Парфинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок взаимодействия органов местного самоуправления и муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями, согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

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

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 15.11.2018 № 1104

Порядок

взаимодействия органов местного самоуправления и муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями

1. Под добровольческой (волонтерской) деятельностью понимается добровольная деятельность в форме безвозмездного выполнения работ и (или) оказания услуг в целях, указанных в **пункте 3** настоящего Порядка.

2. Органы местного самоуправления вправе привлекать добровольцев (волонтеров) к осуществлению добровольческой (волонтерской) деятельности.

3. Добровольческая (волонтерская) деятельность осуществляется в целях:

- 1) социальной поддержки и защиты граждан,
- 2) подготовки населения к преодолению последствий стихийных бедствий, экологических, промышленных или иных катастроф, к предотвращению несчастных случаев;
- 3) оказания помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, промышленных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов,
- 4) содействия деятельности в сфере профилактики и охраны здоровья граждан, а также пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан;
- 5) содействия деятельности в области физической культуры и спорта (за исключением профессионального спорта), участия в организации и (или) проведении физкультурных и спортивных мероприятий в форме безвозмездного выполнения работ и (или) оказания услуг физическими лицами;
- 6) охраны окружающей среды и защиты животных;
- 7) охраны и должного содержания зданий, объектов и территорий, имеющих историческое, культовое, культурное или природоохранное значение, и мест захоронения;
- 8) подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций, пропаганды знаний в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;
- 9) содействия добровольческой (волонтерской) деятельности;
- 10) участия в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- 11) содействия патриотическому, духовно-нравственному воспитанию детей и молодежи;
- 12) поддержки общественно значимых молодежных инициатив, проектов, детского и молодежного движения, детских и молодежных организаций;
- 13) содействия профилактике социально опасных форм поведения граждан.

4. Муниципальные учреждения вправе инициировать взаимодействие с организатором добровольческой (волонтерской) деятельности посредством заключения соглашения (Приложение 2 к порядку).

5. С целью обеспечения взаимодействия организаторы добровольческой (волонтерской) деятельности вправе направить письменное предложение по осуществлению добровольческой (волонтерской) деятельности в муниципальные учреждения. Предложение организатора добровольческой (волонтерской) деятельности должно включать: фамилию, имя, отчество (при наличии) и контакты его руководства и представителей; сведения о государственной регистрации (для юридических лиц); адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; перечень предлагаемых к осуществлению им видов деятельности с их описанием.

6. Срок рассмотрения указанных предложений организатора добровольческой (волонтерской) деятельности не может превышать 20 рабочих дней.

7. Об оформлении результатов рассмотрения муниципальным учреждением предложений организатора добровольческой деятельности, которые должны осуществляться в форме вынесения решения об одобрении, к которому должен прилагаться проект соглашения о совместной деятельности, или мотивированного отказа от предложения, оформляемого письмом муниципального учреждения и направляется в адрес организатора добровольческой (волонтерской) деятельности в течение одного дня (по возможности по электронной почте).

8. Организатор добровольческой (волонтерской) деятельности, в случае отклонения муниципальным учреждением предложения об осуществлении добровольческой (волонтерской) деятельности, вправе обращаться с аналогичным предложением в орган местного самоуправления, являющийся организатором (учредителем) муниципального учреждения.

9. Добровольческие (волонтерские) организации вправе заключать соглашения с муниципальными учреждениями о совместной деятельности.

10. Срок рассмотрения проекта соглашения не может превышать 14 рабочих дней с даты одобрения предложения по осуществлению добровольческой деятельности.

11. В случае возникновения разногласий между муниципальным учреждением и добровольческой (волонтерской) организацией, возникающих в процессе согласования проекта соглашения о совместной деятельности, организатор добровольческой (волонтерской) организации или учреждение, вправе обратиться в органы местного самоуправления.

12. Разногласия рассматриваются при участии обеих сторон и, в случае необходимости, с привлечением представителей Общественного совета при органе местного самоуправления и иных совещательных органов, созданных на муниципальном уровне.

13. Представитель организатора добровольческой (волонтерской) деятельности включается в состав попечительского совета учреждения или иного совещательного органа, исполняющего функции попечительского совета в порядке, установленном положением об Общественном (попечительском) совете учреждения, а также по обеспечению ознакомления представителя организатора добровольческой деятельности с положением о попечительском совете, графиком и планом работы попечительского совета.

14. Не могут допускаться к осуществлению добровольческой деятельности добровольцы, имеющие признаки острых инфекционных заболеваний или алкогольного (наркотического) опьянения или не имеющие определенного уровня квалификации для исполнения обязанностей (в случае необходимости наличия такой квалификации).

15. При заключении соглашения между муниципальным учреждением и добровольческой (волонтерской) организацией о совместной деятельности, учреждение обязано назначить сотрудника, ответственного за взаимодействие с добровольцами (волонтерами) и представителями организатора добровольческой деятельности.

16. Соглашения о совместной деятельности учреждения и организатора добровольческой (волонтерской) деятельности должны предусматривать установление, с учетом специфики осуществляемой добровольческой деятельности, предмета и целей совместной деятельности, прав и обязанностей сторон, заключительных положений, включая, в том числе, следующие положения:

1) Права организатора добровольческой (волонтерской) деятельности:

на осуществление добровольческой деятельности на территории и в помещениях учреждения, в согласованных с учреждением формах деятельности;

на проведение работы по благоустройству и улучшению состояния территории учреждения, проведение ремонта помещений учреждения.

2) Обязанности организатора добровольческой (волонтерской) деятельности:

а) представлять учреждению список привлеченных специалистов, работников и/или добровольцев (волонтеров), с указанием их фамилии, имени, отчества (при наличии), при необходимости - иных данных (по соглашению сторон), в том числе о наличии особых профессиональных навыков;

б) назначить уполномоченного представителя и в письменном обращении проинформировать об этом учреждение;

в) обеспечить соблюдение требований в отношении конфиденциальной и персональной информации, ставшей известной в результате исполнения соглашения, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) обеспечить соблюдение правовых норм, регламентирующие работу учреждения, в том числе правила внутреннего распорядка учреждения;

д) содержать предоставленные учреждением помещения, места для хранения, технические средства, оборудование в надлежащем санитарно-гигиеническом и техническом состоянии.

е) согласовывать с учреждением мероприятия, запланированные к реализации на его территории и при участии его клиентов, план проведения запланированных мероприятий;

ж) представлять учреждению отчеты о выполненных работах и об итогах проведения мероприятий;

з) обеспечивать предоставление психологической помощи, психологической реабилитации;

и) обеспечивать возмещение вреда жизни и здоровью, понесенного добровольцем при осуществлении им добровольческой (волонтерской) деятельности.

3) Права учреждения:

информировать организатора добровольческой (волонтерской) деятельности о потребности в привлечении добровольцев (волонтеров);

обеспечить поддержку организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольцев (волонтеров).

4) Обязанности учреждения:

обеспечить предоставление помещений, а также технических средств и оборудования для обеспечения деятельности добровольцев (волонтеров);

обеспечить предоставление возможности и условий для осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности круглосуточно или в установленный период времени;

информировать в письменной форме до заключения соглашения о сотрудничестве организатора добровольческой (волонтерской) деятельности об ограничениях и рисках, связанных с осуществлением добровольческой (волонтерской) деятельности, правовых нормах, регламентирующих работу учреждения, о необходимых режимных требованиях и о других правилах, соблюдение которых требуется от организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, а также своевременно уведомлять его об изменениях этих норм и правил;

определить уполномоченного сотрудника по работе с представителями организатора добровольческой (волонтерской) деятельности для оперативного решения вопросов, возникающих при совместной работе.

5) Заключительные положения:

обязательства организатора добровольческой (волонтерской) деятельности и учреждения своевременно информировать друг друга о проблемах и затруднениях, возникающих при исполнении соглашения, а также совместно обсуждать и оценивать результаты деятельности организатора добровольческой (волонтерской) деятельности;

условия вступления в силу, продления и расторжения соглашения, разрешения споров, в том числе с привлечением, при необходимости органа местного самоуправления, являющегося организатором (учредителем) учреждения.

17. Органы местного самоуправления Парфинского муниципального района осуществляют поддержку добровольческой (волонтерской) деятельности в формах, предусмотренных Федеральным законом от 11 августа 1995 года №135-ФЗ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

18. Вопросы взаимодействия органов местного самоуправления и муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями, не урегулированные настоящим Порядком, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к Порядку взаимодействия органов
местного самоуправления и муниципальных
учреждений с организаторами добровольческой
(волонтерской) деятельности, добровольческими
(волонтерскими) организациями

СОГЛАШЕНИЕ о сотрудничестве с добровольческой (волонтерской) организацией

наименование населенного пункта

« ____ » _____ ____ г.

(Наименование муниципального учреждения), именуемое в дальнейшем «учреждение», в лице руководителя
ФИО, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

(наименование добровольческой (волонтерской) организации)

в лице _____

(фамилия, имя, отчество)

действующей на основании _____, именуемый (ая)

(основание правомочия: устав, доверенность)

в дальнейшем «добровольческая организация», с другой стороны, совместно именуемые «сторонами», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

- 1.1. Предметом настоящего соглашения является сотрудничество по безвозмездному оказанию добровольцем (волонтером) добровольческой организации добровольческих социальных услуг и выполнение добровольческих социальных работ в рамках благотворительной деятельности учреждения.
- 1.2. Учреждение и добровольческая организация действуют совместно в интересах граждан, нуждающихся в помощи, а также получателей социальных услуг, в соответствии с Уставными целями и задачами учреждения.

2. Порядок взаимодействия сторон

- 2.1. Предоставление добровольцем (волонтером) добровольческой организации добровольческой деятельности осуществляется в соответствии с утвержденным планом.
- 2.2. Учреждение предоставляет добровольцу (волонтеру) необходимые условия для выполнения принятых им обязательств, предоставляет добровольцу (волонтеру):
материальные ценности: _____
необходимую информацию: _____
возможность принимать участие в общих мероприятиях:
иное:

3. Права и обязанности сторон

- 3.1. Добровольческая организация имеет право:
 - 3.1.1. на уважительное и доброжелательное отношение к себе со стороны работников учреждения;
 - 3.1.2. получать информацию о деятельности учреждения, а также всех пунктах предстоящей работы;
 - 3.1.3. на внесение предложений по работе добровольцев (волонтеров) или реализации плана;
 - 3.1.4. посещать или принимать участие в мероприятиях учреждения;
 - 3.1.5. отказаться от предложенных учреждением работ и поручений;
 - 3.1.6. получить официальную характеристику или рекомендацию от учреждения.
 - 3.1.7. на осуществление добровольческой деятельности на территории и в помещениях учреждения, в согласованных с учреждением формах деятельности;
 - 3.1.8. на проведение работы по благоустройству и улучшению состояния территории учреждения, проведение ремонта помещений учреждения.
- 3.2. Добровольческая организация не вправе:
 - 3.2.1. договариваться с гражданами, нуждающимися в добровольческой помощи, получателями социальных услуг учреждения об оказании дополнительной помощи от имени учреждения без согласования с координатором добровольцев (волонтеров);
 - 3.2.2. несанкционированно приводить на мероприятия посторонних лиц, с которыми не заключено настоящее соглашение, и их посещение не согласовано с координатором добровольцев (волонтеров) или директором учреждения.
- 3.3. Добровольческая организация обязана:
 - 3.3.1. осуществлять свою деятельность добровольно и безвозмездно;
 - 3.3.2. качественно и в срок выполнить порученную учреждением работу;
 - 3.3.3. не разглашать сведения, носящие конфиденциальный характер, личную информацию о благополучателях, ставшую известной в результате исполнения добровольческой деятельности;
 - 3.3.4. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, требования безопасности, в том числе пожарной, правила личной гигиены;
 - 3.3.5. при осуществлении добровольческой деятельности непосредственно в учреждении или на дому у получателей социальных услуг добровольцы (волонтеры) добровольческой организации обязаны подчиняться непосредственно координатору добровольцев (волонтеров);
 - 3.3.6. согласовывать план либо сценарий мероприятия с координатором добровольцев (волонтеров) на предмет соблюдения возрастных, гигиенических норм и норм безопасности, а также состав участников досуговых мероприятий;
 - 3.3.7. заблаговременно извещать координатора добровольцев (волонтеров) о недомогании, контактах с инфекционными больными, наличии инфекционного или иного заболевания, или о форс - мажорных обстоятельствах, способных стать причиной невозможности осуществить запланированную работу;
 - 3.3.8. представлять учреждению список привлеченных специалистов, работников и/или добровольцев (волонтеров), с указанием их фамилии, имени, отчества (при наличии), при необходимости - иных данных (по соглашению сторон), в том числе о наличии особых профессиональных навыков;
 - 3.3.9. назначить уполномоченного представителя и в письменном обращении проинформировать об этом учреждение;
 - 3.3.10. обеспечить соблюдение требований в отношении конфиденциальной и персональной информации, ставшей известной в результате исполнения соглашения, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 3.3.11. обеспечить соблюдение правовых норм, регламентирующие работу учреждения, в том числе правила внутреннего распорядка учреждения;
 - 3.3.12. содержать предоставленные учреждением помещения, места для хранения, технические средства, оборудование в надлежащем санитарно-гигиеническом и техническом состоянии;
 - 3.3.13. согласовывать с учреждением мероприятия, запланированные к реализации на его территории и при участии его клиентов, план проведения запланированных мероприятий;
 - 3.3.14. представлять учреждению отчеты о выполненных работах и об итогах проведения мероприятий;
 - 3.3.15. обеспечивать предоставление психологической помощи, психологической реабилитации;
 - 3.3.16. обеспечивать возмещение вреда жизни и здоровью, понесенного добровольцем при осуществлении им добровольческой (волонтерской) деятельности.
- 3.4. Добровольческая организация несет ответственность:
 - 3.4.1. за выполнение добровольческих работ и их качество;
 - 3.4.2. за корректное использование информации о деятельности учреждения;

3.4.3. за соответствие действий при выполнении добровольческих работ, определенных Положением о добровольческой (волонтерской) деятельности.

3.5. Права учреждения:

3.5.1. рассчитывать на качественное выполнение порученных работ и выполнение взятых добровольцем (волонтером) на себя обязательств;

3.5.2. требовать уважительного отношения к учреждению, ее персоналу, получателям социальных услуг;

3.5.3. осуществлять контроль над действиями добровольцев (волонтеров);

3.5.4. предлагать добровольцу (волонтеру) изменить вид деятельности;

3.5.5. отказаться от услуг добровольца (волонтера);

3.5.6. размещать информацию о добровольческой деятельности и ее участниках в средствах массовой информации, на официальном сайте учреждения

3.5.7. информировать организатора добровольческой (волонтерской) деятельности о потребности в привлечении добровольцев (волонтеров);

3.5.8. обеспечить поддержку организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольцев (волонтеров).

3.6. Обязанности учреждения:

3.6.1. создать условия для безопасного и эффективного труда добровольца (волонтера);

3.6.2. предоставить добровольцу (волонтеру) работу в соответствии с его возможностями;

3.6.3. оказывает различную поддержку добровольческой (волонтерской) организации

3.6.4. обеспечить предоставление помещений, а также технических средств и оборудования для обеспечения деятельности добровольцев (волонтеров);

3.6.5. обеспечить предоставление возможности и условий для осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности круглосуточно или в установленный период времени;

3.6.6. информировать в письменной форме до заключения соглашения о сотрудничестве организатора добровольческой (волонтерской) деятельности об ограничениях и рисках, связанных с осуществлением добровольческой (волонтерской) деятельности, правовых нормах, регламентирующих работу учреждения, о необходимых режимных требованиях и о других правилах, соблюдение которых требуется от организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, а также своевременно уведомлять его об изменениях этих норм и правил;

3.6.7. определить уполномоченного сотрудника по работе с представителями организатора добровольческой (волонтерской) деятельности для оперативного решения вопросов, возникающих при совместной работе.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и не ограничивается сроком действия.

4.2. Обязательства организатора добровольческой (волонтерской) деятельности и учреждения своевременно информировать друг друга о проблемах и затруднениях, возникающих при исполнении соглашения, а также совместно обсуждать и оценивать результаты деятельности организатора добровольческой (волонтерской) деятельности.

4.3. Условия вступления в силу, продления и расторжения соглашения, разрешения споров, в том числе с привлечением, при необходимости органа местного самоуправления, являющегося организатором (учредителем) учреждения.

4.4. Соглашение может быть расторгнуто, изменено и (или) дополнено по соглашению сторон. Все изменения и дополнения к настоящему соглашению оформляются в письменной форме путем заключения дополнительных соглашений.

4.5. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

5. Адрес (место нахождения), реквизиты и подписи сторон

ОБРАЗЕЦ

Реестр мероприятий, проведенных в рамках заключенных соглашений о совместной

деятельности между _____

(название учреждения)

и организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями

№ п/п	Реквизиты соглашения, в рамках которого проводится мероприятие (№, дата)	Дата проведения мероприятия	Наименование мероприятия	Наименование соорганизатора мероприятия	Ф.И.О. уполномоченного лица, соорганизатора мероприятия
1	2	3	4	5	6
1					
2					

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.11.2018 № 1106
р.п. Парфино

О регистрации устава территориального общественного самоуправления

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Парфинского муниципального района, Уставом Парфинского городского поселения, Положением о территориальном общественном самоуправлении в Парфинском городском поселении утвержденным решением Совета депутатов Парфинского городского поселения от 26.12.2012 № 116, Порядком регистрации устава территориального общественного самоуправления Парфинского городского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Парфинского городского поселения от 26.07.2017 № 74,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Зарегистрировать Устав территориального общественного самоуправления ТОС «Семерка» на территории улицы Строительная, дом 7.
2. Внести данные о ТОС «Семерка» в Реестр территориального общественного самоуправления Парфинского городского поселения.
3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.11.2018 № 1108
р.п. Парфино

Об утверждении Порядка предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями, определении специально отведенных мест, перечня помещений для проведения встреч депутатов с избирателями

В соответствии с частью 7 статьи 8 Федерального закона от 8 мая 1994 года № 3-ФЗ "О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации", статьей 11 Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
Перечень специально отведенных мест для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы с избирателями;
Перечень помещений для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы с избирателями;
Порядок предоставления помещений, находящихся в собственности Парфинского муниципального района, для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы с избирателями.
2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 16.11.2018 № 1108

Перечень

специально отведенных мест для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы с избирателями

№ п/п	Описание специально отведенного места	Адрес специально отведенного места
1	2	3

1	территория, прилегающая к муниципальному бюджетному учреждению культуры "Межпоселенческий культурно-досуговый центр"	175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Мира, д. 30а
---	--	--

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 16.11.2018 № 1108

**Перечень
помещений для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы с избирателями**

№ п/п	Наименование специально отведенного места	Адрес местонахождения специально отведенного места
1	Помещение муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр»	175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Мира, д. 30а, зал для проведения мероприятий 1 этаж (площадь 90,72 м ²) адрес электронной почты (mykmkdc@rambler.ru)

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 16.11.2018 № 1108

**Порядок
предоставления помещений, находящихся в собственности Парфинского муниципального района, для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы с избирателями (далее – Порядок)**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру предоставления помещений, находящихся в собственности Парфинского муниципального района, для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы (далее - помещение, депутат) с избирателями.

2. Помещение предоставляется депутату с целью проведения встречи с избирателями на безвозмездной основе на основании письменного заявления о предоставлении помещения для встречи с избирателями (далее - заявление).

3. Заявление подается депутатом или его уполномоченным представителем лично, по почте или в электронном виде руководителю муниципального учреждения, за которым помещение закреплено на праве оперативного управления (далее - учреждение), не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения встречи с избирателями.

4. При подаче заявления депутатом предъявляется документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий статус депутата. При подаче заявления уполномоченным представителем депутата к заявлению прикладывается копия документа, подтверждающего статус депутата, а также документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя депутата.

5. В заявлении указываются следующие сведения:
фамилия, имя, отчество (при наличии) депутата, контактный номер телефона, почтовый адрес, номер факса, адрес электронной почты (при наличии);

наименование и адрес помещения;

цель предоставления помещения;

дата проведения встречи депутата с избирателями;

время начала и окончания проведения встречи депутата с избирателями;

примерное число участников встречи депутата с избирателями;

подпись депутата и дата подачи заявления.

6. Проведение встречи депутата с избирателями не должно препятствовать осуществлению деятельности учреждения.

7. Заявление регистрируется в день поступления с указанием даты и времени поступления и рассматривается руководителем учреждения в течение 3 рабочих дней со дня его поступления.

8. По результатам рассмотрения заявления учреждение направляет депутату или его уполномоченному представителю способом, указанным в заявлении, письменное уведомление о предоставлении помещения для встречи с избирателями.

9. Помещения предоставляются депутатам для проведения встреч с избирателями на равных условиях в порядке очередности поступивших в учреждения заявлений, исходя из времени их регистрации. Одновременно в одном помещении может проходить не более одной встречи депутата с избирателями.

10. Учреждение в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет депутату или его уполномоченному представителю способом, указанным в заявлении, обоснованное предложение об изменении даты и (или) времени проведения встречи депутата с избирателями в случае:

если в день и время, указанные в заявлении, учреждением запланировано проведение мероприятий, связанных с его уставной деятельностью;

наличия ранее поданного заявления другого депутата, предполагающего проведение встречи с избирателями в ту же дату и в то же время.

11. Вопросы, связанные с проведением встреч депутатов с избирателями, не урегулированные настоящим Порядком, решаются Администрацией муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16.11.2018 № 1110

р.п. Парфино

Об утверждении Порядка выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченным жилыми помещениями, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации

В соответствие с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом Новгородской области 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», постановлением Администрации Новгородской области от 09.04.2013 № 167 «Об утверждении Положения об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей», постановлением Администрации муниципального района от 15.10.2013 № 802 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Парфинского муниципального района», Уставом Парфинского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченным жилыми помещениями, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации (далее - Порядок) согласно приложению № 1.

2. Утвердить форму заключения о наличии или отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации согласно приложению № 2.

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

Приложение № 1
к постановлению Администрации
муниципального района
от 16.11.2018 № 1110

Порядок выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченным жилыми помещениями, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченным жилыми помещениями, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

1.2. Обстоятельства, свидетельствующие о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченным жилыми помещениями, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, которым предоставлено жилое помещение специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения (далее – наниматель из числа детей-сирот), установлены законом Новгородской области 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» (далее – Закон области).

1.3. Установление обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченным жилыми помещениями, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, является основанием для заключения с нанимателем из числа детей-сирот договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок.

2. Порядок выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченным жилыми помещениями, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации

2.1. Установление обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченным жилыми помещениями, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, осуществляется Комитетом образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района на основании проверки условий жизни нанимателя из числа детей-сирот.

2.2. Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района не позднее трёх месяцев до окончания срока действия договоров найма специализированного жилого помещения специализированного жилищного фонда:

2.2.1. Оповещает лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, у которых истекает срок действия договоров найма специализированного жилого помещения.

2.2.2. Проводит проверку жилищно-бытовых условий нанимателей из числа детей-сирот.

2.2.3. Устанавливает наличие или отсутствие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания им содействия в преодолении трудной жизненной ситуации:

отсутствие постоянного заработка у нанимателя, признание нанимателя безработным;

совершение нанимателем правонарушений и антиобщественных действий;

длительная болезнь нанимателя, инвалидность, нахождение в лечебном или реабилитационном учреждении, неспособность к самообслуживанию в связи с болезнью;

отбывание нанимателем наказания в виде лишения свободы.

2.2.4. По результатам проверки готовит заключение о наличии или отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации лицам из числа детей-сирот (далее – заключение) по утвержденной форме (приложение № 2).

Заключение основывается на комплексной оценке условий жизни лица из числа детей-сирот, исполнения им обязанностей по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, состояния здоровья, эмоционального и физического развития, навыков самообслуживания, отношений в семье. Заключение должно содержать вывод об обоснованности заключения договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда на новый пятилетний срок или заключения договора социального найма жилого помещения, занимаемого лицом из числа детей-сирот.

2.2.5. К заключению прилагаются документы и материалы, подтверждающие наличие или отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 2.2.3. Порядка:

акт обследования жилищных условий нанимателя;

справка из государственного учреждения службы занятости населения о признании нанимателя безработным;

справка с места жительства о составе семьи и лицах, зарегистрированных в жилом помещении;

справки, постановления правоохранительных органов о совершении нанимателем правонарушений и антиобщественных действий;

акты проверок наймодателем жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, управлением государственной жилищной инспекции Новгородской области и их предписания об устранении выявленных нарушений;

справки о доходах нанимателя за последний год;

документы, подтверждающие наличие длительной болезни, инвалидности у нанимателя;

документы, подтверждающие отбывание нанимателем наказания в виде лишения свободы.

2.2.6. Направляет заключение в течение 5 рабочих дней в Общественную комиссию по жилищным вопросам при Администрации Парфинского муниципального района (далее - Комиссия) для принятия решения о необходимости заключения с нанимателем из числа детей-сирот договора социального найма или договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок.

3. Заключение подлежит рассмотрению комиссией не позднее, чем за один месяц до окончания срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

4. На основании решения Комиссии Глава муниципального района принимает решение о заключении с нанимателем из числа детей-сирот договора социального найма или договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок. Решение оформляется в виде постановления.

5. Постановление о заключении с нанимателем из числа детей-сирот договора социального найма или договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок в течение 5 рабочих дней со дня принятия направляется нанимателю жилого помещения.

6. Постановление может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
муниципального района
от 16.11.2018 № 1110

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации

«___» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо лица, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющегося нанимателем жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения (далее - лицо, являющееся нанимателем жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения):

Дата, номер договора найма специализированного жилого помещения: _____

Дата и место рождения лица, являющегося нанимателем жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения: _____

Адрес жилого помещения, предоставленного по договору найма специализированного жилого помещения: _____

(указывается полный адрес: индекс, область, район, населенный пункт, улица, дом, квартира)

Обстоятельства, свидетельствующие о необходимости оказания лицу, являющемуся нанимателем жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации (выявлены/не выявлены): _____

Вывод: _____

(повторное заключение договора найма специализированного жилого помещения
на пятилетний срок, заключение договора
социального найма жилого помещения)

_____ (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19.11.2018 № 1113

р.п. Парфино

О внесении изменений в Положение о порядке занесения имен граждан на районную Доску почета

В целях повышения активности граждан в решении задач социально-экономического развития муниципально-го района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Положение о порядке занесения имен граждан на районную Доску почета (далее - Положение), утвержденное Постановлением Администрации муниципального района от 20.06.2017 № 419:

1.1. Заменить в пункте 1.2 раздела 1 слова «направленные на реализацию основных направлений концепции социально-экономического развития муниципального района» на «направленные на реализацию основных направлений Стратегии социально-экономического развития Парфинского муниципального района»;

1.2. Изложить пункт 2.6 раздела 2 в новой редакции:

«2.6. Гражданам, чьи имена занесены на районную Доску почета, производится запись в трудовую книжку в раздел «сведения о поощрениях». В торжественной обстановке вручается свидетельство о занесении на районную Доску Почета (далее - свидетельство) и выдается постановление Администрации муниципального района.

Свидетельство оформляется в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению. При утрате свидетельства его дубликат не выдается.

Занесение на районную Доску почета расценивается как положительный факт в трудовой деятельности граждан муниципального района при аттестации кадров, присвоение квалификационных разрядов и т.п.»;

1.3. Дополнить раздел 2 Положения пунктом 2.8:

«2.8. Удаление имени гражданина с районной Доски почета до окончания срока занесения, производится на основании ходатайств руководителей структурных подразделений Администрации муниципального района, Глав городского и сельских поселений, органа территориального общественного самоуправления, предприятий и организаций независимо от форм собственности, группы граждан муниципального района, индивидуальных предпринимателей, профсоюзных и других общественных организаций представивших гражданина для занесения на Доску Почета и оформляется Постановлением Администрации муниципального района в случаях:

привлечения гражданина к уголовной ответственности по вступившему в силу приговору суда;

совершения им действий, порочащих честь и достоинство гражданина».

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19.11.2018 № 1118

р.п. Парфино

О внесении изменений в постановление Администрации

ции муниципального района от 30.12.2015 № 779

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 30.12.2015 № 779 «Об утверждении устава муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская и хозяйственно-транспортная служба Администрации Парфинского муниципального района», заменив в заголовке к тексту, пункте 1 постановления слова «муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская и хозяйственно-транспортная служба Администрации Парфинского муниципального района» на «муниципального казенного учреждения Парфинского муниципального района «Единая дежурно-диспетчерская и хозяйственно-транспортная служба Администрации муниципального района».

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.11.2018 № 1119
р.п. Парфино

О внесении изменения в постановление Администрации муниципального района от 14.12.2015 № 735

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление Администрации муниципального района от 14.12.2015 № 735 «Об изменении типа бюджетного учреждения», заменив в пункте 1 постановления слова «муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская и хозяйственно-транспортная служба Администрации Парфинского муниципального района» на «муниципальное казенное учреждение Парфинского муниципального района «Единая дежурно-диспетчерская и хозяйственно-транспортная служба Администрации муниципального района».

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.11.2018 № 1122
р.п. Парфино

О реорганизации Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п. Пола» путем присоединения к нему Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад п. Пола»

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 11.04.2018 № 419 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных организаций Парфинского муниципального района, утверждения уставов муниципальных образовательных организаций и внесения в них изменений», на основании заключения комиссии по оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью муниципального образования Парфинский муниципальный район, заключении муниципальной организацией, образующей социальную инфраструктуру для детей, договора аренды, договора безвозмездного пользования закрепленных за ней объектов собственности, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных организаций, образующих социальную инфраструктуру для детей, от 08.11.2018

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Реорганизовать юридическое лицо - Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Пола» путем присоединения к нему юридического лица - Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад п. Пола».

2. Установить, что функции и полномочия учредителя Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п. Пола» осуществляет Администрация Парфинского муниципального района.

3. Считать Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Пола» правопреемником Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад п. Пола».

4. Целями деятельности Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п. Пола» является образовательная деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

5. Утвердить прилагаемый Перечень мероприятий по реорганизации Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п. Пола» и Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад п. Пола».

6. Предоставить Сергеевой Т.В., директору Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п. Пола», полномочия по уведомлению уполномоченного органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц, о начале процедуры реорганизации.

7. Предоставить Сергеевой Т.В., директору Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п. Пола», полномочия по публикации уведомления о реорганизации в средствах массовой информации, в которых опубликовываются данные о государственной регистрации юридических лиц.

8. Сергеевой Т.В., директору Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п. Пола», Дмитриевой С.А., заведующей Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад п. Пола» осуществить необходимые юридические действия по реорганизации в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 19.11.2018 № 1122

ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий по реорганизации Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п. Пола» путем присоединения к нему Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад п. Пола»

№п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Уведомление в письменной форме органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц (налоговой службы) о начале процедуры реорганизации	в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о реорганизации	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Пола»
2.	Уведомление внебюджетных фондов о предстоящей реорганизации (Фонда социального страхования, Пенсионного фонда, др.)	в течение 3 дней с момента принятия решения о реорганизации	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Пола»
3.	Уведомление в письменной форме кредиторов о начале реорганизации	в течение пяти рабочих дней с момента подачи заявления в орган, осуществляющий регистрацию юридических лиц (налоговую службу)	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Пола»
4.	Уведомление в письменной форме сотрудников образовательной организации, профсоюза	не позднее, чем за два месяца до момента изменений существенных условий договора	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Пола»
5.	Уведомление руководителя Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад п. Пола»	не позднее, чем за два месяца до момента изменений существенных условий договора	Администрация Парфинского муниципального района
6.	Публикация в журнале «Вестник государственной регистрации» уведомления о реорганизации юридического лица	публикация делается дважды с периодичностью один раз в месяц первое уведомление помещается в журнале, после даты внесения в ЕГРЮЛ записи о том, что юридические лица находятся в процедуре реорганизации	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Пола»
7.	Проведение инвентаризации	в течение месяца со дня издания постановления о реорганизации	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

			«Детский сад п. Пола»
8.	Передача имущества	после проведения инвентаризации	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Пола», Комитет по управлению муниципальным имуществом
9.	Закрытие счетов	до внесения изменений в ЕГРЮЛ о прекращении деятельности	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Пола»
10.	Внесение изменений в ЕГРЮЛ о прекращении деятельности Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад п. Пола»	не ранее размещения второго уведомления о реорганизации в журнале "Вестник государственной регистрации"	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Пола»
11.	Формирование отчетности	составление итоговой отчетности производится на дату исключения из единого государственного реестра юридических лиц присоединенного учреждения	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Пола»
12.	Внесение изменений в Устав Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п. Пола»	до внесения изменений в ЕГРЮЛ о прекращении деятельности Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная школа д. Сергеево»	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Пола»
13.	Переоформление прав свидетельств на земельный участок и здание	после внесения записи о прекращении деятельности Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад п. Пола»	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Пола»
14.	Переоформление лицензии, свидетельства о государственной аккредитации Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п. Пола»	после внесения записи о прекращении деятельности Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад п. Пола»	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Пола»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 22.11.2018 № 1134
р.п. Парфино

О внесении изменений в состав комиссии по оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью муниципального образования Парфинский муниципальный район, заключении муниципальной организацией, образующей социальную инфраструктуру для детей, договора аренды, договора безвозмездного пользования закрепленных за ней объектов собственности, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных организаций, образующих социальную инфраструктуру для детей

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в состав комиссии по оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью муниципального образования Парфинский муниципальный район, заключении муниципальной организацией, образующей социальную инфраструктуру для детей, договора аренды, договора безвозмездного пользования закрепленных за ней объектов собственности, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных организаций, образующих социальную инфраструктуру для детей, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 10.04.2018 №415 изложить его в новой прилагаемой редакции.

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 22.11.2018 № 1134

Состав

комиссии по оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью муниципального образования Парфинский муниципальный район, заключении муниципальной организацией, образующей социальную инфраструктуру для детей, договора аренды закрепленных за ней объектов собственности, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных организаций, образующих социальную инфраструктуру для детей

Михайлова О.В.	-	первый заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комиссии
Чернова Е.Н.	-	председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии
Пантелеева О.В.	-	заместитель председателя, начальник отдела имущественных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, секретарь комиссии по вопросам касающихся муниципального имущества собственности казны Парфинского городского поселения и казны Парфинского муниципального района
Тимофеева Т.Н.	-	ведущий специалист Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района, секретарь комиссии по вопросам касающихся муниципального имущества образовательных учреждений
Члены комиссии:		
Смирнова О.Е.	-	начальник управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района
Кучерова И.В.	-	заведующий юридическим отделом Администрации муниципального района
Матвеева Н.Н.	-	председатель комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района
Иванчак О.А.	-	заведующий отделом культуры и архивного дела Администрации муниципального района
Залогин А.В.	-	заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15.11.2018 № 376-рг
р.п. Парфино

О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального района от 09.08.2011 №106-рг

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления":

1. Внести изменения в распоряжение Администрации муниципального района от 09.08.2011 № 106-рг «О порядке размещения информации о деятельности органов местного самоуправления Парфинского муниципального района посредством сети Интернет»:

1.1. Изложить пункт 4.2 раздела 4 Порядка размещения информации на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального район в новой редакции:

«4.2. При представлении информации для размещения на официальном сайте информации отправитель оформляет сопроводительный лист в произвольной форме с обязательным указанием следующих данных:

конкретное место (раздел, подраздел) в структуре официального сайта, в котором необходимо осуществить размещение информации;

наименование вновь создаваемых разделов (подразделов) - при необходимости их создания;

указание на особое оформление размещаемой информации - при необходимости такого оформления и наличии технической возможности;

предполагаемая дата опубликования информации.

Сопроводительный лист и информация для размещения на официальном сайте направляются на адрес электронной почты sait-parf@mail.ru не позднее чем за 2 рабочих дня до предполагаемой даты опубликования.

Представленные сведения не должны допускать двоякого их толкования, а любые неточности указанных сведений тракуются администратором сайта по собственному усмотрению.»

1.2. Внести изменения в «Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Парфинского муниципального района, подлежащей размещению на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района», изложив в новой, прилагаемой редакции.

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

Приложение
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 15.11.2018 № 376-рг

ПЕРЕЧЕНЬ
информации о деятельности органов местного самоуправления Парфинского муниципального района, подлежащей размещению на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1. Общая информация об органах местного самоуправления Парфинского муниципального района			
1.1.	Наименование и структура, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб органов местного самоуправления Парфинского муниципального района	Поддерживается в актуальном состоянии. В течение 5 рабочих дней со дня утверждения, либо изменения структуры.	Управление обеспечения деятельности Администрации муниципального района; Органы местного самоуправления муниципального района
1.2.	Сведения о полномочиях органов местного самоуправления Парфинского муниципального района, задачах и функциях структурных подразделений указанных органов, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	Поддерживается в актуальном состоянии	Структурные подразделения Администрации муниципального района; Органы местного самоуправления муниципального района
1.3.	Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций	Поддерживается в актуальном состоянии. В течение 5 рабочих дней со дня создания подведомственной организации или изменения информации о ней	Структурные подразделения Администрации муниципального района; Органы местного самоуправления муниципального района
1.4.	Сведения о руководителях (и их заместителях) органов местного самоуправления Парфинского муниципального района, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц - иные сведения о них)	Поддерживается в актуальном состоянии. В течение 5 рабочих дней со дня изменения сведений или со дня назначения на должность.	Управление обеспечения деятельности Администрации муниципального района; Органы местного самоуправления муниципального района
1.5.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органов местного самоуправления Парфинского муниципального района, подведомственных организаций	Поддерживается в актуальном состоянии	Структурные подразделения Администрации муниципального района; Органы местного самоуправления муниципального района
1.6.	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления Парфинского муниципального района (при наличии)	Поддерживается в актуальном состоянии. В течение 5 рабочих дней со дня утверждения.	Управление обеспечения деятельности Администрации муниципального района; Органы местного самоуправления муниципального района
1.7.	Перечень образовательных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления Парфинского муниципального района (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях	Поддерживается в актуальном состоянии	Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района.
1.8.	Иная информация о деятельности Главы муниципального района и органов местного самоуправления муниципального района, подлежащая размещению в сети Интернет в соответствии с действующим законодательством	В сроки, установленные федеральными законами, актами Правительства Российской Федерации, областными законами и нормативными правовыми	Структурные подразделения Администрации муниципального района; органы местного самоуправления муниципального района.

		актами органов местного самоуправления муниципального района	
2. Информация о нормотворческой деятельности органов местного самоуправления Парфинского муниципального района			
2.1.	Проекты нормативных правовых актов Администрации муниципального района, Думы Парфинского муниципального района, Совета депутатов Парфинского городского поселения	В течение 2 рабочих дней со дня согласования проекта	Структурные подразделения Администрации муниципального района Органы местного самоуправления муниципального района;
2.2.	Нормативные правовые акты и иные акты, изданные органами местного самоуправления Парфинского муниципального района, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также сведения об их государственной регистрации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	В течение 14 календарных дней со дня подписания или государственной регистрации, в соответствии с действующим законодательством.	Управление обеспечения деятельности Администрации муниципального района; Органы местного самоуправления муниципального района Структурные подразделения Администрации муниципального района.
2.3.	Сведения о признании судом недействующими нормативных правовых актов и иных правовых актов органов местного самоуправления Парфинского муниципального района	В течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного решения в Администрацию муниципального района	Юридический отдел Администрации муниципального района; Органы местного самоуправления муниципального района
2.4.	Тексты проектов правовых актов, Думы Парфинского муниципального района, Совета депутатов Парфинского городского поселения	Не позднее 10 рабочих дней до заседания Думы Парфинского муниципального района, Совета депутатов Парфинского городского поселения	Управление обеспечения деятельности Администрации муниципального района; Структурные подразделения Администрации муниципального района; Органы местного самоуправления муниципального района – разработчики проектов
2.5.	Сведения о порядке обжалования нормативных правовых актов Парфинского муниципального района	Поддерживается в актуальном состоянии	Юридический отдел Администрации муниципального района; Органы местного самоуправления муниципального района
3. Иная информация о деятельности Администрации муниципального района			
3.1.	Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (ссылка на официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов www.zakupki.gov.ru)	Поддерживается в актуальном состоянии	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района;
3.2.	Административные регламенты предоставления муниципальных (государственных) услуг, стандарты государственных и муниципальных услуг (функций)	Поддерживается в актуальном состоянии. В течение 5 рабочих дней со дня утверждения (внесения изменений) административного регламента	Структурные подразделения Администрации муниципального района; органы местного самоуправления муниципального района, осуществляющие предоставление муниципальных (государственных) услуг (исполнение муниципальных (государственных) функций)
3.3.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органами местного самоуправления Парфинского муниципального района к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми	Поддерживается в актуальном состоянии	Управление обеспечения деятельности Администрации муниципального района

	актами, муниципальными правовыми актами		
3.4.	Информация об участии органов местного самоуправления Парфинского муниципального района в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления Парфинского муниципального района, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органов местного самоуправления Парфинского муниципального района	Ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом – об участии в целевых и иных программах. Анонсы официальных визитов (рабочих поездок, официальных мероприятий) – в течение одного рабочего дня перед началом указанных мероприятий. Итоги официальных визитов (рабочих поездок, официальных мероприятий) – в течение одного рабочего дня после окончания указанных мероприятий.	Структурные подразделения Администрации муниципального района; органы местного самоуправления муниципального района
3.5.	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист по ГО и ЧС Администрации муниципального района
3.6.	Информация о результатах проверок, проведенных органами местного самоуправления Парфинского муниципального района, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района, подведомственных организациях	не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок	Структурные подразделения Администрации муниципального района; органы местного самоуправления муниципального района
3.7.	Ежегодные отчеты Главы муниципального района перед Думой Парфинского муниципального района	В течение 5 рабочих дней со дня опубликования отчета Главы муниципального района	Управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района
3.8.	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления Парфинского муниципального района	В течение 5 дней со дня официального выступления или заявления	Управление обеспечения деятельности Администрации муниципального района; органы местного самоуправления муниципального района
3.9.	Календарные планы деятельности Администрации муниципального района	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения	Управление обеспечения деятельности Администрации муниципального района
4. Статистическая информация о деятельности органов местного самоуправления Парфинского муниципального района			
4.1.	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органов местного самоуправления Парфинского муниципального района	Ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района
4.2.	Сведения об использовании органами местного самоуправления Парфинского муниципального района, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения ежемесячного, ежеквартального, ежегодного отчетов об использовании бюджетных средств	Комитет финансов Администрации муниципального района
4.3.	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет Парфинского муници-	Поддерживается в актуальном состоянии	Управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района;

	пального района		комитет финансов Администрации муниципального района; Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района;
5. Информация о кадровом обеспечении органов местного самоуправления Парфинского муниципального района			
5.1.	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	Поддерживается в актуальном состоянии	Управление обеспечения деятельности Администрации муниципального района
5.2.	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района	В течение 5 рабочих дней после объявления вакантной должности	Управление обеспечения деятельности Администрации муниципального района
5.3.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Поддерживается в актуальном состоянии	Управление обеспечения деятельности Администрации муниципального района;
5.4.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы, вакантных должностей муниципальной службы;	Поддерживается в актуальном состоянии	Управление обеспечения деятельности Администрации муниципального района
5.5.	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района	Поддерживается в актуальном состоянии	Управление обеспечения деятельности Администрации муниципального района;
6. Информация о работе органов местного самоуправления Парфинского муниципального района с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления			
6.1.	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	Поддерживается в актуальном состоянии. В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка и времени приема	Управление обеспечения деятельности Администрации муниципального района
6.2.	Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 6.1. настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	Поддерживается в актуальном состоянии.	Управление обеспечения деятельности Администрации муниципального района
6.3.	Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 6.1. настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.	Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Управление обеспечения деятельности Администрации муниципального района

Примечание:

Предусмотренные настоящим перечнем нормативные правовые и иные акты, в том числе акты о внесении изменений и признании утратившими силу актов, размещаются на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с указанием их вида, наименования органа местного самоуправления, принявшего акт, наименования акта, даты его принятия (подписания), номера и его даты вступления в силу, а также сведений об официальном опубликовании нормативного правового акта и его государственной регистрации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

В случае, если в информации, подлежащей размещению на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме текста, присутствуют графические элементы (графики, диаграммы, схемы, карты, рисунки, фотографии и другое), такие элементы размещаются в форме графического изображения. При этом не должна нарушаться целостность информации.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15.11.2018 № 378-рг
р.п. Парфино

Об утверждении методических рекомендаций по про-

**ектной деятельности в Администрации Парфинского
муниципального района**

В соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Администрации Парфинского муниципального района, утвержденного постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 13.11.2018 № 1097 «Об организации проектной деятельности в Администрации Парфинского муниципального района»:

1. Утвердить:

- методические рекомендации по подготовке приоритетного проекта;
- методические рекомендации по подготовке паспорта приоритетного проекта;
- методические рекомендации по подготовке рабочего плана приоритетного проекта;
- методические рекомендации по мониторингу реализации приоритетных проектов;
- методические рекомендации по подготовке итогового отчета о реализации приоритетного проекта.

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

Утверждены
распоряжением Администрации
муниципального района
от 15.11.2018 № 378-рг

Методические рекомендации по подготовке приоритетного проекта

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации по подготовке предложения о реализации приоритетного проекта (далее - методические рекомендации) разработаны в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Администрации Парфинского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 13.11.2018 № 1097 «Об организации проектной деятельности в Администрации Парфинского муниципального района» (далее - Положение), и содержат рекомендуемую форму предложения о реализации приоритетного проекта (далее - проект).

1.2. Понятия, используемые в методических рекомендациях, соответствуют терминам и определениям, приведенным в Положении.

2. Рекомендации по подготовке предложения о реализации проекта

2.1. Предложение о реализации проекта носит уведомительный характер, предназначено для предварительного ознакомления с общими сведениями о планируемом проекте.

Допускается отсутствие предложения о реализации проекта при решении Главы муниципального района о целесообразности реализации проекта. По соответствующему проекту формируется паспорт проекта.

Предложение о реализации проекта разрабатывается по форме и в соответствии с рекомендациями по ее заполнению, приведенными в настоящем разделе методических рекомендаций.

Форма предложения о реализации проекта включает титульный лист и основной раздел, согласно Приложению к настоящим методическим рекомендациям.

2.2. Титульный лист предложения о реализации проекта.

На титульном листе указывается предполагаемое наименование проекта. Наименование проекта необходимо начинать со слов, выражающих действие, далее указывается объект или сфера воздействия, завершать рекомендуется указанием территории реализации проекта.

Наименование проекта указывается в кавычках и с прописной буквы.

Пример:

«Повышение качества оказания услуг в сфере УУУ на территории Парфинского муниципального района»;

«Создание IT-технопарков на территории Парфинского муниципального района».

В поле «УТВЕРЖДАЮ (Председатель проектного комитета)» указывается должность, фамилия, имя и отчество Председателя проектного комитета, ставится подпись и дата утверждения документа.

В поле «ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ (разработчик паспорта проекта)» указывается должность, фамилия, имя, отчество разработчика паспорта проекта, ставится подпись разработчика паспорта проекта и дата подготовки документа.

2.3. Основной раздел содержит следующую информацию:

«Инициатор проекта», в котором указывается наименование структурного подразделения / общественное объединение.

«Основание для инициации», в котором указывается связь проекта с официальными документами, содержащими прямые или косвенные основания для инициации и последующей реализации проекта. (Направление стратегии социально-экономического развития Парфинского муниципального и/или перечень (наименования) муниципальных программ, в рамках которых полностью или частично планируются к реализации мероприятия проекта).

При заполнении графы рекомендуется указывать реквизиты соответствующих официальных документов.

«Описание проекта», в котором приводится описание существующих или возможных проблем, на решение которых направлена реализация предлагаемого проекта или существующих возможностей, которые целесообразно использовать посредством реализации предлагаемого проекта и разъяснение каким образом реализация проекта позволит устранить проблемы / реализовать возможности.

«Миссия проекта», в котором необходимо описать предназначение и смысл существования проекта, причину его существования. Миссия предполагает ответ на вопросы, какие изменения должна принести реализация проекта, по-

чему это важно.

«Цель проекта», в котором указывается цель, которую планируется достигнуть за счет реализации предлагаемого проекта. Цель должна содержать конкретные количественные или качественные показатели с указанием целевых значений, которые планируется достигнуть.

Формулировка целей должна соответствовать решению обозначенных проблем и указывать на выгоды и эффекты, получаемые от реализации проекта.

«Способы достижения цели», в котором приводится описание базовых подходов к способам, этапам и формам достижения цели проекта.

«Показатели», в котором приводится список (наименования) показателей, которые однозначно могут указать на достижение каждой цели проекта или свидетельствовать об их не достижении. Показатели проекта должны иметь количественную характеристику. По каждому показателю должно быть указано базовое значение по сравнению, с которым в ходе реализации проекта будет отслеживаться динамика роста показателя. За базовое значение принимается последняя актуальная величина показателя. Базовое значение показателя, а также дата его расчета (в формате «ММ.ГГГГ») указываются в графе «Базовое значение» соответствующей таблицы. В графе «Целевое значение» указывается значение показателя, которое планируется достигнуть на момент завершения реализации проекта.

«Результаты», в котором необходимо указывать непосредственные результаты, создаваемые в рамках реализации проекта, которые позволят достичь цели проекта. В результатах проекта приводится полный перечень материальных и нематериальных объектов, продуктов и (или) услуг, создаваемых в рамках проекта и необходимых для достижения целей и показателей проекта.

«Риски», в котором приводится описание рисков, которые могут существенно повлиять на не достижение целей предложения по реализации проекта.

«Ограничения проекта», в котором рекомендуется приводить описание факторов с указанием их количественных и/или качественных характеристик, существенным образом влияющих на работу команды проекта и реализацию проекта в целом (ограничения). Это могут быть бюджетные (указывается предварительная оценка затрат на реализацию проекта (объемы расходов указываются в млн. рублей, до двух знаков после запятой)), временные (рекомендуется указывать планируемую дату начала реализации и планируемую дату завершения проекта в формате «ДД.ММ.ГГГГ»), законодательные либо иные рамки.

«Иные сведения о проекте», в котором по усмотрению инициатора, указывается дополнительная информация, необходимая для понимания идеи проекта.

Утверждены
распоряжением Администрации
муниципального района
от 15.11.2018 № 378-рг

УТВЕРЖДАЮ:
(Председатель проектного комитета)

(должность) _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

Предложение о реализации приоритетного проекта

(полное наименование проекта)

ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ:
(разработчик паспорта проекта)

(должность) _____ / _____ /
(ФИО) «_____» 20__ г.

1. Инициатор проекта

2. Основание для инициации

3. Описание проекта

4. Миссия проекта

--

5. Цель проекта

--

6. Способы достижения цели

--

7. Показатели

№	Наименование	Базовое значение	Целевое значение
1.			
2.			
...			

8. Результаты

№	Наименование
1	
2.	
...	

9. Риски

№	Наименование
1.	
2.	
...	

10. Ограничения проекта

№	Наименование	Значение (описание)
1.		
2.		
...		

11. Иные сведения о проекте

--

Утверждены
распоряжением Администрации
муниципального района
от 15.11.2018 № 378-рг

Методические рекомендации по подготовке паспорта приоритетного проекта

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации по подготовке паспорта проекта (далее - методические рекомендации) разработаны в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Администрации Парфинского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 13.11.2018 № 1097 «Об организации проектной деятельности в Администрации Парфинского муниципального района» (далее - Положение), и содержат рекомендуемую форму паспорта приоритетного проекта (далее - проект).

1.2. Понятия, используемые в методических рекомендациях, соответствуют терминам и определениям, приведенным в Положении.

2. Рекомендации по подготовке паспорта проекта

2.1. Паспорт проекта разрабатывается по форме и в соответствии с рекомендациями по ее заполнению, приве-

денными в настоящем разделе методических рекомендаций.

Форма паспорта проекта включает титульный лист и следующие основные разделы, согласно Приложению к настоящим методическим рекомендациям:

- раздел 1 «Основные положения»;
- раздел 2 «Показатели проекта»;
- раздел 3 «Результаты проекта»;
- раздел 4 «Сведения об исполнителях и соисполнителях мероприятий проекта»;
- раздел 5 «Ограничения проекта»;

2.2. Титульный лист паспорта проекта.

На титульном листе указывается наименование проекта.

Наименование проекта необходимо начинать со слов, выражающих действие, далее указывается объект или сфера воздействия, завершать рекомендуется указанием территории реализации проекта.

Наименование проекта указывается в кавычках и с прописной буквы.

Пример:

«Повышение качества оказания услуг в сфере УУУ на территории Парфинского муниципального района»;

«Создание IT-технопарков на территории Парфинского муниципального района».

В поле «УТВЕРЖДАЮ (Глава муниципального района)» указывается должность, фамилия, имя и отчество, ставится подпись и дата утверждения документа.

В поле «УТВЕРЖДАЮ (Председатель проектного комитета)» указывается должность, фамилия, имя и отчество Председателя проектного комитета, ставится подпись и дата утверждения документа.

В поле «ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ (руководитель проекта)» указывается должность, фамилия, имя, отчество руководителя проекта, ставится подпись руководителя проекта и дата ознакомления с документом.

2.3. Раздел «Основные положения» содержит следующую информацию:

«Направление стратегии социально-экономического развития Парфинского муниципального района», в котором указывается основное направление стратегического развития Парфинского муниципального района.

«Взаимосвязь с программами Парфинского муниципального района и другими проектами», в котором приводится перечень (наименования) муниципальных программ Парфинского муниципального района или муниципальных программ Парфинского городского поселения, в рамках которых реализуются или планируются к реализации мероприятия, включенные или планируемые к включению в проект полностью или частично, а так же перечень проектов прямо или косвенно оказывающих влияние на реализацию проекта, а также проектов, на которые оказывает влияние реализация проекта. С данными проектами и программами осуществляется координация действий в ходе реализации проекта.

В перечне муниципальных программ Парфинского муниципального района необходимо указывать реквизиты нормативных правовых актов, которыми утверждены соответствующие муниципальные программы.

«Сведения об инициации проекта», к которому указываются основные сведения об инициаторе проекта (Наименование структурного подразделения, общественного объединения), дата регистрации инициативной заявки, а также формальное основание для открытия проекта: наименование и реквизиты документа (поручений, распоряжений и т.п.), послужившего основанием для реализации проекта.

«Руководитель проекта», в котором указывается лицо (ФИО и должность), наделенное полномочиями и ответственностью по управлению проектом. Назначается лицо, как правило, в должности уровня заместителя Главы муниципального района, руководителя структурного подразделения, ответственного за управление проектом.

«Миссия проекта», в котором описывается предназначение и смысл существования проекта, причина его существования. Миссия предполагает ответ на вопросы, какие изменения должна принести реализация проекта, почему это важно.

«Измеримая цель проекта», в котором указывается цель, которую планируется достигнуть за счет реализации проекта. Цель должна содержать конкретные количественные или качественные показатели с указанием целевых значений, которые планируется достигнуть.

В формулировке цели проекта должен содержаться социальный, экономический или иной общественно-значимый и общественно-понятный эффект от реализации проекта, выраженный в численно-измеримых показателях.

Пример: обеспечить к концу 2018 года прирост не сырьевого экспорта не менее чем на XX% (к концу 2025 года - в X раза) и увеличить экспорт услуг на XX% (к концу 2025 года - в X раза).

«Сроки реализации проекта», в котором рекомендуется указывать планируемую дату начала реализации и планируемую дату завершения проекта в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

2.4. Раздел «Показатели проекта» содержит следующую информацию:

«Показатели проекта и их значения по годам», в котором приводится список (наименования), базовые значения на момент начала реализации проекта и значения показателей по годам реализации проекта.

По каждому показателю должно быть указано базовое значение по сравнению с которым в ходе реализации проекта будет отслеживаться динамика роста показателя. За базовое значение принимается последняя актуальная величина показателя. Базовое значение показателя, а также дата его расчета (в формате «ММ.ГГГГ») указываются в графе «Базовое значение» соответствующей таблицы.

«Критерии успешности реализации проекта», который предполагает описание ситуации, в которой прописано, что отклонение целевого показателя на определенное количество единиц соответствует определенному количеству % успешности проекта.

2.5. Раздел «Результаты проекта», в котором необходимо указывать непосредственные результаты, создаваемые в рамках реализации проекта, которые позволяют достичь цели проекта. По каждому результату приводятся требования к результату проекта с указанием качественных и количественных характеристик, которые позволяют однозначно оценить получение указанного результата.

В результатах проекта приводится полный перечень материальных и нематериальных объектов, продуктов и (или) услуг, создаваемых в рамках проекта и необходимых для достижения целей и показателей проекта. При формировании результатов проекта необходимо учитывать нормативно-правовую базу, информационные системы, организационные структуры, информационное сопровождение и прочие создаваемые результаты.

2.6. Раздел «Сведения об исполнителях и соисполнителях мероприятий проекта», в котором указывается перечень (наименования) органов власти, муниципальных образований и иных органов и организаций, являющихся испол-

нителями и соисполнителями мероприятий проекта, а также представители интересов указанных органов и организаций (ФИО и должность);

2.7. Раздел «Ограничения проекта», в котором рекомендуется приводить описание факторов с указанием их количественных и/или качественных характеристик, существенным образом влияющих на работу команды проекта и реализацию проекта в целом (ограничения). Это могут быть бюджетные (указывается предварительная оценка затрат на реализацию проекта (объемы расходов указываются в млн. рублей, до двух знаков после запятой)), временные (рекомендуется указывать планируемую дату начала реализации и планируемую дату завершения проекта в формате «ДД.ММ.ГГГГ»), законодательные либо иные рамки.

Приложение
к Методическим рекомендациям
по подготовке паспорта
приоритетного проекта

УТВЕРЖДАЮ:

(Глава муниципального района)

(должность)
_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
(Председатель проектного комитета)

(должность)
_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Паспорт приоритетного проекта

(полное наименование проекта)

ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ:
(руководитель проекта)

(должность)
_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

1. Основные положения

Направление стратегии социально-экономического развития Парфинского муниципального района		
Взаимосвязь с программами Парфинского муниципального района и другими проектами		
Сведения об инициации проекта	Инициатор	
	Дата регистрации	
	Формальные основания для инициации	
Руководитель проекта		
Миссия проекта		
Измеримая цель проекта		

Срок реализации проекта	Дата начала проекта	
	Дата завершения проекта	

2. Показатели проекта

Показатели проекта и их значения по годам								Критерии успешности реализации проекта
N п/п	Наименование показателя	Базовое значение	Период, год					
			20_	20_	20_	20_	...	
1.								
2.								
...								

3. Результаты проекта

№п/п	Результат проекта	№п/п	Требование к результату
1.		1.	
		2.	
		...	
2.		1.	
		2.	
		...	
...		1.	
		2.	
		...	

4. Сведения об исполнителях и соисполнителях мероприятий проекта

N п/п	Орган или организация	Представитель интересов (ФИО, должность)
1.		
2.		

...		
-----	--	--

5. Ограничения проекта

	Наименование	Значение (описание)
1.		
2.		

Утверждены
распоряжением Администрации
муниципального района
от 15.11.2018 № 378-рг

Методические рекомендации по подготовке рабочего плана приоритетного проекта

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации по подготовке рабочего плана проекта (далее - методические рекомендации) разработаны в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Администрации Парфинского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 13.11.2018 № 1097 «Об организации проектной деятельности в Администрации Парфинского муниципального района» (далее - Положение), и содержат рекомендуемую форму рабочего плана приоритетного проекта (далее - проект).

1.2. Понятия, используемые в методических рекомендациях, соответствуют терминам и определениям, приведенным в Положении.

2. Рекомендации по подготовке рабочего плана проекта

2.1. Рабочий план проекта разрабатывается по форме и в соответствии с рекомендациями по ее заполнению, приведенными в настоящем разделе методических рекомендаций.

Форма рабочего плана проекта включает титульный лист и следующие основные разделы, согласно Приложению к настоящим методическим рекомендациям:

- раздел 1 «Календарный план-график проекта»;
- раздел 2 «Бюджет проекта»;
- раздел 3 «План управления рисками проекта»;
- раздел 4 «План управления возможностями проекта»;
- раздел 5 «Состав рабочей группы проекта»;
- раздел 6 «План коммуникаций по проекту».

2.2. Рабочий план проекта может быть составлен как в полном виде, так и по некоторым разделам приведенным в данных методических рекомендациях. Каждый из планов может быть детализован до той степени, которая требуется для конкретного проекта. Обязательными являются разделы: «Календарный план-график проекта»; «Бюджет проекта»; «План управления рисками проекта»; «План коммуникаций по проекту».

2.3. Титульный лист рабочего плана проекта.

На титульном листе указывается наименование проекта, соответствующее названию, закрепленному в паспорте проекта.

В поле «УТВЕРЖДАЮ (Председатель проектного комитета)» указывается должность, фамилия, имя и отчество Председателя проектного комитета, ставится подпись и дата утверждения документа.

В поле «ПОДГОТОВИЛ (руководитель проекта)» указывается должность, фамилия, имя, отчество руководителя проекта, ставится подпись руководителя проекта и дата подготовки документа.

2.4. Раздел «Календарный план-график проекта» содержит таблицу, в которой приводится иерархический список мероприятий и контрольных точек проекта с указанием плановой даты начала (не указывается для контрольных точек), даты окончания, вида создаваемого документа и (или) результата и ответственного исполнителя.

В календарный план-график проекта включается полный перечень мероприятий, обеспечивающий создание результатов проекта, а также связанные с результатами и показателями контрольные точки.

В графе «Вид документа и (или) результат» указывается результат и вид документа (Решение Главы муниципального района, распоряжение Администрации муниципального района и пр.), соответствующего результату, создаваемому в рамках выполнения этапов и мероприятий проекта.

Ответственным исполнителем может являться орган структурного подразделения, или иной орган или организация, ответственная за выполнение соответствующего мероприятия или контрольной точки.

Наименования контрольных точек проекта рекомендуется выделять полужирным начертанием текста.

2.5. Раздел «Бюджет проекта» содержит информацию об объеме требуемых для реализации проекта средств и источников финансирования в разрезе мероприятий проекта. Нумерация строк таблицы, а также мероприятия проекта приводятся в соответствии нумерацией, наименованиями этапов и мероприятий, отраженными в разделе «Календарный план-график проекта».

Объемы расходов указываются в млн. рублей, до двух знаков после запятой.

2.6. Раздел «План управления рисками проекта» включает перечень рисков проекта с указанием возможных негативных последствий от их наступления, мероприятий по реагированию, а также лицу ответственному за управление риском (ФИО, должность).

2.7. Раздел «План управления возможностями проекта». Указываются факторы или обстоятельства, возникновение которых будет способствовать реализации проекта в сжатые сроки, с экономией ресурсов или с лучшим качеством.

Реестр возможностей проекта включает перечень возможностей проекта с указанием позитивных эффектов от их наступления, мероприятий по реализации возможностей, а также лицу ответственному за управление риском (ФИО, должность).

2.8. Раздел «Состав рабочей группы проекта». Включает информацию об участниках рабочей группы с указанием роли в проекте (примеры ролей: руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретарь рабочей группы, исполнитель и др.), описание выполняемого функционала, ФИО, должность и контактные данные.

2.9. Раздел «План коммуникаций по проекту». Для налаживания коммуникаций в проекте рекомендуется пользоваться правилом «5 К»: планировать коммуникации в проекте можно с помощью таблицы, ответив на 5 вопросов относительно пути движения информации: «Какая?», «Кто?», «Кому?», «Когда?» и «Как?». Во избежание лишних коммуникаций между участниками проекта рекомендуем задавать контрольный проверочный вопрос «Зачем?».

В данном разделе представлен оптимальный шаблон таблицы, отражающей планирование коммуникаций. При необходимости таблица подлежит корректировке.

В графе «Какая информация передается» указывается вид передаваемой информации (обмен информацией о текущем состоянии проекта, о выполнении контрольной точки, мониторинг реализации проекта, информация о наступивших или возможных рисках и отклонениях по проекту, приглашения на совещания, передача поручений, протоколов, документов...).

В графе «Кто передает информацию» указывается наименование конкретной роли в проекте (руководитель, администратор, исполнитель...).

В графе «Кому передается информация» указывается наименование конкретной роли в проекте (руководитель, администратор, исполнитель...).

В графе «Когда передается информация» указывается периодичность передачи информации (ежемесячно, ежеквартально, в день поступления информации, не позднее срока наступления контрольной точки проекта, по запросу руководителя...).

В графе «Как передается информация» указывается способ передачи информации (электронная почта, телефонная связь, предоставление отчета, совещание...).

Приложение
к Методическим рекомендациям
по подготовке рабочего плана
приоритетного проекта

УТВЕРЖДАЮ:
(Председатель проектного комитета)

(должность)
_____/_____
(подпись) (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

Рабочий план приоритетного проекта

(полное наименование проекта)

ПОДГОТОВИЛ:
(руководитель проекта)

(должность)
(подпись) _____/_____
(ФИО)
«__» _____ 20__ г.

1. Календарный план-график проекта

№ п/п	Тип (мероприятие, контрольная точка результата/контрольная точка показателя)	Наименование	Дата начала	Дата окончания	Вид документа и (или) результат	Ответственный исполнитель
-------	--	--------------	-------------	----------------	---------------------------------	---------------------------

1.						
2.						
...						

2. Бюджет проекта

N п/п	Наименование мероприятия	Бюджетные источники финансирования, млн. руб.			Внебюджетные источники финансирования, млн. руб.	Всего, млн. руб.
		Федеральный бюджет	Бюджеты субъектов Российской Федерации	Местные бюджеты органов местного самоуправления		
1.						
2.						
...						
Итого						

3. План управления рисками проекта

N п/п	Наименование риска	Ожидаемые последствия	Мероприятия по реагированию	Ответственный за управление риском
1.				
2.				
...				

4. План управления возможностями проекта

N п/п	Наименование возможности	Ожидаемые эффекты	Мероприятия по реализации возможностей	Ответственный за управления возможностью
1.				
2.				
...				

5. Состав рабочей группы проекта

N п/п	Роль в проекте	Описание выполняемого функционала	ФИО	Должность	Контактные данные (телефон, e-mail)
1.					
2.					

...					
-----	--	--	--	--	--

6. План коммуникаций по проекту

№ п/п	Какая информация передается	Кто передает информацию	Кому передается информация	Когда передается информация	Как передается информация
1.					
2.					
...					

Утверждены
распоряжением Администрации
муниципального района
от 15.11.2018 № 378-рг

Методические рекомендации по мониторингу реализации приоритетных проектов

1. Общие положения

1.1. Настоящие Методические рекомендации определяют требования к процессам сбора, обработки и представления отчетных сведений в рамках мониторинга реализации проектов Администрации Парфинского муниципального района.

1.2. Методические рекомендации по мониторингу проектов разработаны в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Администрации Парфинского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 13.11.2018 № 1097 «Об организации проектной деятельности в Администрации Парфинского муниципального района» (далее - Положение).

1.2.1. Понятия, используемые в методических рекомендациях, соответствуют терминам и определениям, приведенным в Положении.

1.3. Настоящие Методические рекомендации описывают порядок подготовки ответственными лицами за мониторинг основную форму отчетности в рамках мониторинга проекта, которая предоставляется ежемесячно и по итогу года.

1.4. Мониторинг реализации проектов представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров проектов, расчету отклонения фактических параметров проектов от плановых, анализу его причин и прогнозированию хода реализации проектов.

1.5. Мониторинг реализации проектов проводится в отношении:
паспорта проекта;

рабочего плана проекта;

2. Ответственные лица

2.1. Мониторинг реализации проектов осуществляют:

руководитель проекта – в отношении рабочего плана проекта;

3. Процедура мониторинга реализации проектов

3.1. Руководитель проекта ежемесячно не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца представляет данные мониторинга реализации проекта в проектный офис в части реализации рабочего плана проекта.

3.2. Проектный офис осуществляет мониторинг представленной руководителем проекта информации о ходе реализации проекта, при необходимости инициирует рассмотрение вопросов о рисках реализации проекта на заседании проектного комитета.

3.3. Данные мониторинга реализации приоритетного проекта (программы) рассматриваются на заседаниях проектного комитета по представлению руководителя проекта или проектного офиса. В случае выявления инициатором рассмотрения данных мониторинга реализации проекта рисков реализации проектов, требующих внесения изменений в паспорт и (или) рабочий план проекта, дополнительно к информации о ходе реализации проекта представляется информация о принятых мерах.

3.4. Данные мониторинга реализации проектов представляются проектным офисом Главе Парфинского муниципального района.

3.5. Мониторинг реализации проекта проводится, начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта и завершается подписанием Главой муниципального района итогового отчета о реализации проекта.

4. Формирование данных мониторинга

4.1. Подготовка данных мониторинга осуществляется руководителем проекта и направляется в проектный офис.

4.2. Данные мониторинга о реализации проекта формируется по следующей структуре:

- текстовая часть – пояснительная записка;

- табличная часть – форма мониторинга, заполняется, согласно Приложению к настоящим методическим рекомендациям.

4.3. Руководителем проекта в сроки, определенные рабочим планом проекта, подготавливается ежегодный отчет о ходе его реализации, который направляется в проектный комитет.

4.4. Ежегодный отчет о ходе реализации проекта рассматривается и утверждается проектным комитетом в течение 10 рабочих дней со дня его поступления и направляется в проектный офис.

4.5. Ежегодный сводный отчет о ходе реализации портфеля проектов разрабатывается проектным офисом до 01 марта года, следующего за отчетным, и в течение 5 рабочих дней со дня одобрения Главой муниципального района и

публикуется на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение
к Методическим рекомендациям
по мониторингу реализации
приоритетных проектов

ФОРМА

представления информации ответственными исполнителями проекта в рамках обеспечения мониторинга проекта

№ п/п	Тип (мероприятие/контрольная точка)	Наименование мероприятия/КТ	Ответственный исполнитель (ФИО, должность, контакты, эл. почта)	Дата исполнения		Вид подтверждающего документа	Описание проводимых мероприятий (отчет о выполнении/невыполнении, причинах невыполнения, риски и мероприятия по их минимизации)
				План	Факт/прогноз по выполнению		
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							

Утверждены
распоряжением Администрации
муниципального района
от 15.11.2018 № 378-рг

**Методические рекомендации
по подготовке итогового отчета о реализации приоритетного проекта**

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации по подготовке итогового отчета о реализации приоритетного проекта (далее - методические рекомендации) разработаны в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Администрации Парфинского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 13.11.2018 № 1097 «Об организации проектной деятельности в Администрации Парфинского муниципального района» (далее - Положение), и содержат рекомендуемую форму подготовки итогового отчета о реализации проекта (далее – итоговый отчет).

1.2. Понятия, используемые в методических рекомендациях, соответствуют терминам и определениям, приведенным в Положении.

2. Рекомендации по подготовке итогового отчета

2.1. Итоговый отчет разрабатывается по форме и в соответствии с рекомендациями по ее заполнению, приведенными в настоящем разделе методических рекомендаций.

Форма итогового отчета включает титульный лист и следующие основные разделы:

- раздел 1 «Основные положения»;
- раздел 2 «Отчет о достижении показателей проекта»;
- раздел 3 «Отчет о достижении результатов проекта»;
- раздел 4 «Отчет об исполнении мероприятий, контрольных точек проекта»;
- раздел 5 «Отчет о рисках проекта»;
- раздел 6 «Отчет о возможностях проекта»;
- раздел 7 «Отчет об ограничениях проекта».

2.2. Титульный лист итогового отчета.

На титульном листе указывается наименование проекта, соответствующее наименованию, закрепленному в паспорте проекта.

В поле «УТВЕРЖДАЮ (Глава муниципального района)» указывается должность, фамилия, имя и отчество, ставится подпись и дата утверждения документа.

В поле «УТВЕРЖДАЮ (Председатель проектного комитета)» указывается должность, фамилия, имя и отчество председателя проектного комитета, ставится подпись и дата утверждения документа.

В поле «ПОДГОТОВИЛ (руководитель проекта)» указывается должность, фамилия, имя, отчество руководителя проекта, ставится подпись руководителя проекта и дата подготовки документа.

2.3. Графы раздела «Основные положения», заполняются в соответствии с паспортом проекта.

В графе «Сроки реализации проекта», рекомендуется указывать дату начала реализации и дату завершения проекта, в соответствии с паспортом проекта, также указывается дата фактического завершения проекта в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

2.4. Раздел «Отчет о достижении показателей проекта» содержит следующую информацию: наименования по-

казателей (приводится список показателей, утвержденных в паспорте проекта), базовые значения на момент начала реализации проекта, плановые и фактические значения показателей по годам реализации проекта, а также итоговое значение на момент завершения проекта.

Приводится оценка успешности реализации проекта по формуле, закрепленной в разделе 2 паспорта проекта «Показатели проекта» - «Критерии успешности реализации проекта».

2.5. Раздел «Отчет о достижении результатов проекта», содержит следующую информацию:

Графы «Наименование результата» и «Требование к результату» заполняются в соответствии с паспортом проекта.

В графе «Статус достижения» по каждому требованию к результату проекта указывается один из следующих статусов: получен, не получен, получен частично.

В случае не достижения требования к результату проекта в графе «Комментарий и причины отклонений» приводятся причины, по которым соответствующее требование к результату проекта получено не было или оно было получено частично.

2.6. Раздел «Отчет об исполнении мероприятий, контрольных точек проекта», в котором по всем мероприятиям и контрольным точкам утвержденным в паспорте проекта, приводятся их плановые и фактические даты начала и окончания реализации, сведения о наличии отклонений фактической от плановой длительности реализации (в днях), а также причины отклонений (при наличии) и иные комментарии.

2.7. Раздел «Отчет о рисках проекта» содержит информацию об эффективности управления рисками проекта в ходе его реализации.

По каждому риску заполняются следующие графы:

«Наименование риска», которая заполняется в соответствии с наименованием, указанным в паспорте проекта;

«Статус», в которой при заполнении указывается один из исследующих статусов: наступал(а), не наступал(а);

«Реализованные мероприятия по предупреждению риска», в которой указываются мероприятия, которые были фактически выполнены в целях предупреждения риска;

«Комментарий», в которой приводится оценка эффективности проведенных мероприятий по предупреждению риска. В случае предупреждения риска дополнительно приводится оценка соразмерности негативных эффектов в случае наступления риска и выполненных мероприятий по их предупреждению.

2.8. Раздел «Отчет о возможностях проекта» содержит информацию об эффективности управления возможностями проекта в ходе его реализации.

По каждой возможности заполняются следующие графы:

«Наименование возможности», которая заполняется в соответствии с наименованием, указанным в паспорте проекта;

«Статус», в которой при заполнении указывается один из исследующих статусов: наступал(а), не наступал(а);

«Реализованные мероприятия по реализации возможности», в которой указываются мероприятия, которые были фактически выполнены в целях реализации возможности;

«Комментарий», в которой приводится оценка эффективности проведенных мероприятий по реализации возможности. В случае реализации возможности дополнительно приводится оценка соразмерности позитивных эффектов от возможности и выполненных мероприятий по ее реализации.

2.9. Раздел «Отчет об ограничениях проекта», в котором рекомендуется приводить описание факторов с указанием их плановых и фактических количественных и/или качественных характеристик, повлиявших на работу команды проекта и реализацию проекта в целом с указанием единиц измерения, в том числе:

бюджетные (указывается оценка затрат на реализацию проекта (объемы расходов указываются в млн. рублей, до двух знаков после запятой)),

временные (рекомендуется указывать дату начала реализации и дату завершения проекта в формате «ДД.ММ.ГГГГ»),

законодательные либо иные рамки.

Приложение
к Методическим рекомендациям
по подготовке итогового отчета
о реализации приоритетного проекта

УТВЕРЖДАЮ: (Глава муниципального района) _____ (должность) _____ / _____ / (подпись) (ФИО) «__» _____ 20__ г.	УТВЕРЖДАЮ: (Председатель проектного комитета) _____ (должность) _____ / _____ / (подпись) (ФИО) «__» _____ 20__ г.
---	--

Итоговый отчет о реализации приоритетного проекта

_____ (полное наименование проекта)

ПОДГОТОВИЛ:
(руководитель проекта)

(должность)
_____/_____
(подпись) (ФИО)
«__» _____ 20 __ г.

1. Основные положения

Направление стратегии социально-экономического развития Парфинского муниципального развития		
Взаимосвязь с программами Парфинского муниципального района и другими проектами		
Руководитель проекта		
Измеримая цель проекта		
Срок реализации проекта	Дата начала проекта	
	Дата завершения проекта План/Факт	

2. Отчет о достижении показателей проекта

№ п/п	Наименование показателя	Базовое значение	Период, год								Итоговое значение	Оценка успешности реализации
			20__		20__		20__		...			
			ППлан	ФФакт	ППлан	ФФакт	ППлан	ФФакт	ППлан	ФФакт		
1.												
2.												
...												

3. Отчет о достижении результатов проекта

№ п/п	Наименование результата	№ п/п	Требование к результату	Статус достижения	Комментарий и причины отклонений
1.		1.			
		2.			
		...			
2.		1.			
		2.			
		...			
...		1.			
		2.			
		...			

4. Отчет об исполнении мероприятий, контрольных точек проекта

№ п/п	Тип мероприятия, контроль-	Наименование	Дата начала	Дата окончания	Отклонение, дней	Комментарий и причина отклонений

	ная точка результата/ контроль- ная точка показателя)		План	Факт	План	Факт		
1.								
2.								
...								

5. Отчет о рисках проекта

№ п/п	Наименование риска	Статус	Реализованные мероприятия по предупреждению риска	Комментарий
1.				
2.				
...				

6. Отчет о возможностях проекта

№ п/п	Наименование возможно- сти	Статус	Реализованные мероприятия по реализации возможности	Комментарий
1.				
2.				
...				

7. Отчет об ограничениях проекта

№ п/п	Наименование ограничения	Плановое значение	Фактическое значение
1.			
2.			
...			

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19.11.2018 № 379-рг
р.п. Парфино

О районном благотворительном марафоне «Рождественский подарок»

В целях сохранения и продолжения традиций милосердия, оказания помощи жителям Парфинского района, находящимся в трудной жизненной ситуации:

1. Поддержать инициативу Фонда социальной поддержки населения Новгородской области «Сохрани жизнь» в проведении ежегодного районного благотворительного марафона «Рождественский подарок» с 10 декабря 2018 года по 25 января 2019 года.

2. Утвердить прилагаемый состав организационного комитета по подготовке и проведению благотворительного марафона.

3. Комитету по труду и социальной защите населения и отделу культуры и архивного дела Администрации муниципального района оказать организационному комитету необходимую помощь в подготовке и проведении районного благотворительного марафона.

4. Рекомендовать Администрациям сельских поселений, федеральным, государственным, муниципальным учреждениям, редакции газеты «Приильменская правда», районным общественным организациям: совету женщин и НО-

ОО ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов, принять участие в районном благотворительном марафоне.

5. Комитету по труду и социальной защите населения в срок до 25 января 2019 года представить в Администрацию муниципального района итоговую информацию о результатах проведения благотворительного марафона.

6. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя Главы администрации Михайлову О.В.

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

Утвержден
распоряжением Администрации
муниципального района
от 19.11.2018 № 379-пр

**Состав организационного комитета по подготовке и проведению районного
благотворительного марафона «Рождественский подарок»**

Леонтьева Елена Николаевна Михайлова Ольга Викторовна Хурса Татьяна Григорьевна Члены оргкомитета:	- Глава муниципального района, председатель организационного комитета; - первый заместитель Главы администрации, заместитель председателя организационного комитета; - главный служащий комитета по труду и социальной защите населения Администрации муниципального района, секретарь;
Анцанс Анита Оскаровна Бушева Любовь Николаевна Иванов Николай Анатольевич Иванова Людмила Ивановна	- руководитель организационного отдела ООО «Парфинский фанерный комбинат» (по согласованию); - индивидуальный предприниматель (по согласованию); - Глава Федорковского сельского поселения (по согласованию); - заместитель Главы администрации, начальник управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района;
Иванчак Ольга Алексеевна Матвеева Наталья Николаевна Меликова Эльвира Меликсетовна Николаева Светлана Николаевна Новожилова Людмила Сергеевна Отец Вячеслав	- заведующий отделом культуры и архивного дела Администрации муниципального района; - председатель комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района; - председатель районной организации НООО ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов (по согласованию); - заведующий Парфинским филиалом ГОБУЗ «Старорусская ЦРБ» (по согласованию); - главный редактор газеты «Приильменская правда» (по согласованию); - священник, настоятель прихода во имя преподобного Серафима Саровского (по согласованию); - директор ООО«Северный лес» (по согласованию);
Павленко Александр Анатольевич Парфенова Ольга Игоревна Петров Сергей Михайлович Полявина Татьяна Михайловна Смирнова Олеся Евгеньевна Степанов Алексей Алексеевич Тимофеева Галина Николаевна Фишер Людмила Михайловна	- директор ОАУСО «Парфинский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию); - Глава Полавского сельского поселения (по согласованию); - председатель районной общественной организации совет женщин (по согласованию); - начальник управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района; - председатель Думы Парфинского муниципального района (по согласованию); - председатель комитета по труду и социальной защите населения Администрации Парфинского муниципального района; - председатель общественного Совета Парфинского муниципального района (по согласованию).

ИЗВЕЩЕНИЕ

Администрация Парфинского муниципального района Новгородской области объявляет о проведении аукциона (открытого по составу участников) на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности до разграничения.

1. Организатором аукциона является Администрация Парфинского муниципального района (175130, Новгородская обл., Парфинский район, рп. Парфино, ул. Карла Маркса, д.60, контактные телефоны: (81650) 6-18-10).

2. На основании части 3 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за три дня до наступления даты его проведения.

3. Порядок приема заявок на участие в торгах, порядок определения участников торгов, порядок внесения и возврата задатка, а также порядок проведения торгов определяется статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

4. Решение о проведении аукциона принято Администрацией муниципального района в соответствии с постановлением от 08.11.2018 № 1067 «О подготовке и организации аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 53:13:0062002:135», постановлением от 19.11.2018 № 1120 «О внесении изменений в постановление Администрации Парфинского муниципального района от 08.11.2018 № 1067».

5. **Место проведения аукциона:** Новгородская область, Парфинский район, рп. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60 (Администрация Парфинского муниципального района), каб. 5а. **Дата и время проведения аукциона:** 25 декабря 2018 года в 12 часов 00 минут. Дата и время подведения итогов аукциона: 25 декабря 2018 года в 14 часов 30 минут.

6. Предмет аукциона:

право на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 53:13:0062002:135, площадью 7500 кв.м, расположенного на землях сельскохозяйственного назначения по адресу: Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Федорковское сельское поселение, з/у 0062002/28, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства.

Границы земельного участка указаны в выписке из Единого государственного реестра недвижимости. Земельный участок обременен следующими правами других лиц:

- сохранность находящихся и возможность размещения новых геодезических пунктов, подходов, подъездов и геодезических наблюдений с данных пунктов;

- беспрепятственное посещение и обследование земельного участка государственным инспектором по использованию и охране земель.

Срок аренды – 20 лет.

7. **Начальная цена предмета** аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается в размер ежегодной арендной платы определенной в размере 1000 руб. 00 коп. Шаг аукциона устанавливается в размере 3 % от начальной цены: 30 руб. 00 коп. Задаток устанавливается в размере 20% от начальной цены 200 руб. 00 коп.

Задаток вносится заявителем по следующим реквизитам: УФК по Новгородской области (Администрация Парфинского муниципального района) на р/с 40302810500003000039, ИНН 5312001055, КПП 531201001 в Отделение Новгород г. Великий Новгород, БИК 044959001, лиц. сч. 04503009620, код бюджетной классификации 60311105013050000120, код ОКТМО 49630422.

Задаток возвращается заявителям, не допущенным к участию в аукционе, и лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола приема заявок и определения участников аукциона или протокола о результатах аукциона, соответственно, путем перечисления денежных средств на указанный ими в заявке на участие в аукционе расчетный счет. В случае отказа от проведения от аукциона задаток возвращается в течение трех дней.

8. Для участия в аукционе заявители должны представить следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

В случае подачи заявления лицом, действующим по поручению Заявителя, рекомендуется представить оформленную надлежащим образом доверенность (статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, статья 59 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате).

Указанные документы принимаются с 24 ноября 2018 года по 21 декабря 2018 года по рабочим дням с 8 часов 30 мин. до 17 час. 30 мин., перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. по адресу: Новгородская обл., Парфинский район, рп Парфино, ул. Карла Маркса, д.60, каб.2, контактный телефон: (81650) 6-18-10.

Там же можно получить форму заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, а также ознакомиться с порядком проведения аукциона.

Кроме того, примерная форма заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности опубликована на официальном сайте торгов <http://torgi.gov.ru> и на официальном сайте Интернет Администрации Парфинского муниципального района по адресу: парфинский.рф в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Рассмотрение заявок состоится 24 декабря 2018 года в 12 часов 00 минут по адресу: Новгородская обл., Парфинский район, рп Парфино, ул.Карла Маркса, д.60, каб. 5а (Администрация Парфинского муниципального района).

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Договор аренды земельного участка заключается не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации <http://torgi.gov.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Проект договора аренды направляется победителю аукциона или иному лицу, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации в сроки, установленные указанными пунктами.

9. Победитель аукциона вносит ежегодно арендную плату в порядке и на условиях, предусмотренных договором аренды земельного участка.

10. Осмотр земельного участка на местности осуществляется в присутствии специалиста Администрации Парфинского муниципального района, по предварительному согласованию его даты и времени по тел. (81650) 6-18-10.

11. В случае, если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктами 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора не подписали и не представили в Администрацию муниципального района указанный договор, в отношении таких лиц направляются сведения в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

12. Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в Администрацию муниципального района, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

Извещение подготовила:

Ведущий служащий КУМИ

Администрации муниципального района

О.А. Жиглинская

Согласовано:

Председатель КУМИ

Администрации муниципального района

Е.Н. Чернова

Главный служащий комитета ЖКХ,
строительства дорожного хозяйства и
благоустройства

М.П. Литосова

В Администрацию

Парфинского муниципального района

**ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

(заполняется претендентом или его полномочным представителем)

ПРЕТЕНДЕНТ (физическое или юридическое лицо)

_____ (Ф.И.О./наименование претендента)

(заполняется физическим лицом)

Документ, удостоверяющий личность: _____ Серия _____, N _____, выдан « _____ » _____ г. _____

_____ (кем выдан)

Место регистрации: _____

Телефон _____ Индекс _____

(заполняется юридическим лицом)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____, рег. N _____, дата регистрации " _____ " _____ г.

Орган, осуществивший регистрацию _____ Место выдачи _____

ИНН _____

Юридический адрес претендента: _____

Телефон _____ Факс _____ Индекс _____

Представитель претендента _____

_____ (Ф.И.О. или наименование)

Действует на основании доверенности от " _____ " _____ г. N _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя (для физического лица), или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица (для юридического лица): _____

_____ (наименование документа, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем и когда выдан)

Претендент: _____

_____ (Ф.И.О./наименование претендента или его представителя)

принимая решение об участии в аукционе и последующему заключению договора аренды земельного участка: _____

_____ (наименование и адрес объекта, выставленного на торги)

обязуется соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном «23» ноября 2018 г. в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник», на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района parfinskiy.rf, официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

Платежные реквизиты, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка: _____

Ответственность за достоверность представленной информации несет заявитель.

Приложение:

Претендент: _____
(должность и подпись претендента или его полномочного представителя)

М.П.

Заявка принята организатором торгов:

_____ час. _____ мин. « _____ » _____ 20 _____ г.

Уполномоченный представитель организатора торгов: _____

Я, _____, даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». *

(подпись Претендента или его полномочного представителя)

Проект 1

Договор №
аренды земельного участка

рп. Парфино _____ 2018 г.

Администрация Парфинского муниципального района в лице Главы муниципального района Леонтьевой Елены Николаевны, действующей на основании Устава Парфинского муниципального района, именуемая в дальнейшем «**Арендодатель**», и _____, именуемый в дальнейшем «**Арендатор**», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «**Стороны**», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе заседания комиссии по проведению аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Парфинского муниципального района от _____ 2018 года **Арендодатель** предоставляет, а **Арендатор** принимает в аренду земельный участок с кадастровым номером 53:13:0062002:135, площадью 7500 кв. м, расположенного на землях сельскохозяйственного назначения по адресу: Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Федорковское сельское поселение, з/у 0062002/28, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства. Границы участка указаны в кадастровом паспорте земельного участка.

1.2. Земельный участок обременен следующими правами других лиц:

- сохранность находящихся и возможность размещения новых геодезических пунктов, подходов, подъездов и геодезических наблюдений с данных пунктов;
- беспрепятственное посещение и обследование земельного участка государственным инспектором по использованию и охране земель.

1.3. На момент заключения настоящего договора земельный участок никому не отчужден, в залоге, в споре и под арестом не состоит.

2. Сроки действия договора и аренды земельного участка

2.1. Срок действия Договора 20 лет с момента его подписания. Договор подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке. Договор вступает в силу с момента такой регистрации и действует до окончания срока аренды земельного участка или досрочного расторжения **Договора** на основании условий настоящего **Договора** и действующего законодательства.

2.2. Срок аренды участка, предоставляемого в аренду, исчисляется с _____ 2018 г. и действует до _____ 2038 г.

2.3. Перезаключение Договора в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Договор является одновременно актом приема – передачи земельного участка.

3. Арендная плата

3.1. Арендатор обязуется уплачивать арендную плату за предоставленный земельный участок в течение всего срока аренды земельного участка.

3.2. Арендная плата исчисляется с даты подписания Договора.

3.3. Размер годовой арендной платы за земельный участок устанавливается в соответствии с протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе заседания комиссии по проведению аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Парфинского муниципального района от _____ 2018 года и составляет _____ руб.

(_____).

Размер арендной платы за период с _____ 20 _____ по _____ 20 _____ составляет _____ руб.
(_____).

Задаток в размере ____ руб. ____ коп. (____), внесенный Арендатором для участия в аукционе, засчитывается в счет годовой арендной платы, уплачиваемой за период с _____.20__ по _____.20__.

3.4. Арендатор перечисляет арендную плату:

- за период с _____.20__ (включительно) по _____.20__ единовременно в течение 7 (семи) банковских дней с момента подписания настоящего договора аренды земельного участка;

- в последующие годы равными долями (50%) до 15 сентября и до 15 ноября текущего года.

3.5. Арендная плата по настоящему договору вносится Арендатором путем безналичного перечисления денежных средств. В платежных документах обязательно указываются реквизиты договора, по которому вносится арендная плата.

3.6. Неиспользование земельного участка Арендатором не может служить основанием невнесения арендной платы.

3.7. Размер, порядок, условия и сроки внесения арендной платы, установленные в настоящем договоре, действуют в течение всего срока его действия и не подлежат изменению.

3.8. В случае неуплаты арендной платы в установленный Договором срок, с Арендатора взыскивается пеня в размере 1/300 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от суммы задолженности за каждый день просрочки.

3.9. Уплата неустойки (пени) не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств по Договору.

4. Права и обязанности арендатора

4.1. Арендатор имеет право:

4.1.1. Использовать земельный участок в соответствии с условиями его предоставления.

4.1.2. Проводить мелиоративные и иные мероприятия, направленные на улучшение качественных характеристик земельного участка.

4.1.3. Досрочно расторгнуть Договор в соответствии с действующим законодательством.

4.1.4. Арендатор земельного участка, за исключением резидентов особых экономических зон – арендаторов земельных участков, имеет право передать арендованный земельный участок в субаренду в пределах срока договора аренды земельного участка, а также отдать арендные права земельного участка в залог и внести их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив в пределах срока договора аренды земельного участка без согласия собственника земельного участка при условии его уведомления. На субарендаторов распространяются все права арендаторов земельных участков, предусмотренные настоящим Договором.

4.2. Арендатор обязан:

4.2.1. Использовать земельный участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, а также способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.

4.2.2. Своевременно приступать к использованию земельного участка в соответствии с целевым назначением.

4.2.3. Обеспечивать Арендодателю доступ на земельный участок для проведения его осмотра и проверки.

4.2.4. Не препятствовать юридическим лицам, осуществляющим (на основании соответствующего решения уполномоченного органа власти) геодезические, геологоразведочные, землеустроительные и другие исследования, в проведении этих работ.

4.2.5. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на используемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, в том числе не допускать их загрязнения и захламления.

4.2.6. Соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно - гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

4.2.7. Содержать территорию в должном санитарном и противопожарном состоянии.

4.2.8. Соблюдать действующее законодательство.

4.2.9. Своевременно вносить арендную плату за землю в соответствии с разделом 3 настоящего Договора.

4.2.10. Предоставлять копии платежных документов по арендной плате за землю по запросу представителя Арендодателя.

4.2.11. В трёхдневный срок известить Арендодателя и соответствующие государственные органы о любой аварии или ином событии, нанесшим вред (или грозящем нанести) земельному участку и находящимся на нем объектам.

4.2.12. Об изменении почтового адреса, адреса местонахождения органа управления и (или) названия Арендатор обязан письменно известить Арендодателя в 30 -дневный срок с даты такого изменения.

4.2.13. Обеспечить беспрепятственный доступ к коммуникациям, расположенным на территории арендуемого земельного участка для ремонта и обслуживания лицам, в собственности которых эти объекты находятся.

5. Права и обязанности арендодателя

5.1. Арендодатель имеет право:

5.1.1. Беспрепятственно проходить на земельный участок с целью его осмотра на предмет соблюдения использования Арендатором земельного участка по целевому назначению и в соответствии с видом разрешенного использования, а также проверки характера и способа его использования, предварительно уведомив об этом Арендатора за 10 (Десять) дней.

5.1.2. Требовать от Арендатора устранения нарушений, связанных с использованием земельного участка не по целевому назначению и использованием, не отвечающим виду его разрешенного использования, а также прекращения применения способов использования, приводящих к его порче.

5.1.3. Досрочно расторгнуть Договор при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также способами, приводящими к его порче, при систематическом (более трёх раз подряд) невнесении арендной платы и в случае неисполнения должным образом других условий настоящего Договора, в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Договором.

5.1.4. Досрочно расторгнуть Договор в случае неисполнения должным образом других условий настоящего Договора, в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Договором.

5.1.5. Вносить с согласия Арендатора, а в случае его отказа – в судебном порядке – необходимые изменения и уточнения в настоящий договор в случае изменения действующего законодательства и нормативных актов.

5.2. Арендодатель обязан:

5.2.1. Передать Арендатору земельный участок в состоянии, соответствующим условиям Договора.

5.2.2. Осуществить государственную регистрацию договора в установленном законом порядке в течение трёх месяцев с момента подписания.

6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего Договора стороны несут гражданскую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Рассмотрение споров

7.1. Земельные и имущественные споры, возникающие в ходе исполнения настоящего Договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и рассматриваются в судебном порядке.

8. Изменение договора

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Договор возможно по обоюдному согласию сторон на основании мотивированного письменного заявления заинтересованной стороны, и совершается путём подписания сторонами дополнительного соглашения к настоящему Договору.

9. Порядок прекращения действия (расторжение) договора

9.1. Действие настоящего Договора может быть досрочно прекращено Арендодателем в случае изъятия земельного участка для государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством РФ.

10. Дополнительные условия

10.1. Настоящий Договор составлен и подписан в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые передаются по одному экземпляру: Арендатору, Арендодателю, Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

10.2. В качестве неотъемлемой части к настоящему договору прилагаются:

- копия постановления Администрации Парфинского муниципального района от 08.11.2018 № 1067 «О подготовке и организации аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 53:13:0062002:135»;
- копия протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе заседания комиссии по проведению аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Парфинского муниципального района от _____ 2018 года.

11. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон:

Арендодатель

Администрация Парфинского муниципального района,
юридический адрес: 175130, Новгородская область, Парфинский район, рп. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60

Сведения о реквизитах счета Арендодателя:

Получатель – УФК по Новгородской области (Администрация Парфинского муниципального района) на р/с 4010181090000010001, ИНН 5312001055, КПП 531201001 в Отделение Новгород г. Великий Новгород, БИК 044959001, лиц. сч. 04503009620, код бюджетной классификации 60311105013050000120, код ОКТМО 49630422.

Глава муниципального района

_____ Е.Н. Леонтьева

Арендатор

ИЗВЕЩЕНИЕ

Администрация Парфинского муниципального района Новгородской области объявляет о проведении аукциона (открытого по составу участников) по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности до разграничения.

1. Организатором аукциона является Администрация Парфинского муниципального района (175130, Новгородская обл., Парфинский район, рп. Парфино, ул. Карла Маркса, д.60, контактные телефоны: (81650) 6-12-97).

2. На основании части 3 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за три дня до наступления даты его проведения.

3. Порядок приема заявок на участие в торгах, порядок определения участников торгов, порядок внесения и возврата задатка, а также порядок проведения торгов определяется статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

4. Решение о проведении аукциона принято Администрацией муниципального района в соответствии с постановлением от 08.11.2018 № 1072 «О подготовке и организации аукциона по продаже земельного участка».

5. **Место проведения аукциона:** Новгородская область, Парфинский район, рп. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60 (Администрация Парфинского муниципального района), каб. 5а. **Дата и время проведения аукциона:** 25 декабря 2018 года в 15 часов 00 минут. Дата и время подведения итогов аукциона: 25 декабря 2018 года в 16 часов 30 минут.

6. **Предмет аукциона:**

земельный участок с кадастровым номером 53:13:0010416:8, площадью 811 кв. м, расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, рп. Парфино, ул. Советская з/у 7, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства. Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений - 3м, минимальный отступ от красной линии в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений - 5м, предельная (максимальная) высота объектов капитального строительства - 3/16м, максимальный процент застройки в границах земельного участка - 65%, коэффициент застройки - 0,2.

Границы земельного участка указаны в выписке из Единого государственного реестра недвижимости. Земельный участок обременен следующими правами других лиц:

- сохранность находящихся и возможность размещения новых геодезических пунктов, подходов, подъездов и геодезических наблюдений с данных пунктов;
- беспрепятственное посещение и обследование земельного участка государственным инспектором по использованию и охране земель.

Возможно подключение объекта капитального строительства на данном земельном участке к сетям электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения.

С информацией о технических условиях подключения к сетям инженерно-технического обеспечения, о плате за подключение к ним и о сроке действия можно ознакомиться в Администрации Парфинского муниципального района по адресу: Новгородская область, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. 1, 2, контактные телефоны: (81650) 6-17-38, 6-18-10.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.02.2006 № 83 срок действия технических условий (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации) составляет не менее 3 лет с даты их выдачи. Срок подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения определяется организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе в зависимости от сроков реализации инвестиционных программ.

В соответствии с действующим Постановлением Правительства РФ № 861 от 27.12.2004 года технические условия подключения к электрическим сетям являются приложением к договору на технологическое присоединение, который заключается при подаче заявки на технологическое присоединение объектов с указанием необходимой мощности, категории электроснабжения. Срок действия технических условий не может составлять менее 2 лет и более 5 лет.

7. **Начальная цена** земельного участка - 93 314 (Девяносто три тысячи триста четырнадцать) рублей 00 копеек. Шаг аукциона устанавливается в размере 3 % от начальной цены - 2 799 (Две тысячи семьсот девяносто девять) рублей 42 копейки. Задаток устанавливается в размере 20% от начальной цены - 18 662 (Восемнадцать тысяч шестьсот шестьдесят два) рубля 80 копеек.

Задаток вносится заявителем по следующим реквизитам: УФК по Новгородской области (Администрация Парфинского муниципального района) на р/с 40302810500003000039, ИНН 5312001055, КПП 531201001 в Отделение Новгород г. Великий Новгород, БИК 044959001, лиц. сч. 04503009620, код бюджетной классификации 60311406013130000430, код ОКТМО 49630151.

Задаток возвращается заявителям, не допущенным к участию в аукционе, и лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола приема заявок и определения участников аукциона или протокола о результатах аукциона, соответственно, путем перечисления денежных средств на указанный ими в заявке на участие в аукционе расчетный счет. В случае отказа от проведения от аукциона задаток возвращается в течение трех дней.

8. Для участия в аукционе заявители должны представить следующие документы:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 4) документы, подтверждающие внесение задатка.

В случае подачи заявления лицом, действующим по поручению Заявителя, рекомендуется представить оформленную надлежащим образом доверенность (статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, статья 59 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате).

Указанные документы принимаются с 24 ноября 2018 года по 21 декабря 2018 года по рабочим дням с 8 часов 30 мин. до 17 час. 30 мин., перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин., по адресу: Новгородская обл., Парфинский район, рп Парфино, ул. Карла Маркса, д.60, каб.2, контактный телефон: (81650) 6-18-10.

Там же можно получить форму заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка, а также ознакомиться с порядком проведения аукциона.

Кроме того, примерная форма заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности опубликована на официальном сайте торгов <http://torgi.gov.ru> и на официальном сайте Интернет Администрации Парфинского муниципального района по адресу: parfinskiy.pf в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Рассмотрение заявок состоится 24 декабря 2018 года в 11 часов 00 минут по адресу: Новгородская обл., Парфинский район, рп Парфино, ул. Карла Маркса, д.60, каб. 5а (Администрация Парфинского муниципального района).

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок.

Договор купли-продажи земельного участка заключается не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации <http://torgi.gov.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Победитель аукциона вносит оплату в порядке и на условиях, предусмотренных договором купли - продажи земельного участка.

10. Осмотр земельного участка на местности осуществляется в присутствии специалиста Администрации Парфинского муниципального района, по предварительному согласованию его даты и времени по тел. (81650) 6-18-10.

Извещение подготовила:

Ведущий служащий КУМИ
Администрации муниципального района О.А. Жиглинская

Согласовано:

Председатель КУМИ
Администрации муниципального района Е.Н. Чернова

Главный служащий комитета ЖКХ,
строительства дорожного хозяйства и благоустройства М.П. Литосова

В Администрацию
Парфинского муниципального района

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности

От _____
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные) _____
Адрес заявителя: _____
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя (ей) _____
1. Изучив сведения извещения о проведении аукциона, я (мы)

_____ (ФИО или наименование юридического лица)
принимаю (принимаем) решение и заявляю (заявляем) об участии в аукционе по продаже земельного участка для _____ расположенного по адресу:

_____ с кадастровым номером 53:13:_____ на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона.
2. В случае признания меня (нас) победителем аукциона беру (берем) на себя обязательство подписать протокол о результатах аукциона в день проведения аукциона и заключить договор купли-продажи земельного участка в соответствии с условиями, указанными в извещении о проведении аукциона.

3. До подписания вышеуказанных документов настоящее Заявка будет считаться имеющим силу договора между сторонами.

4. Платежные реквизиты участника аукциона, счет в банке, на который подлежит перечислению сумма задатка:
р/с _____

ИНН _____ КПП _____ ОКАТО _____
К заявке прилагаются следующие документы:

Заявитель _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица)
(подпись) _____ М.П.

Заявка принята специалистом Администрации муниципального района
«__» _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин.

Регистрационный номер _____

(Ф.И.О., должность лица, принявшего заявку)

(подпись)

Я, _____, даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».*

(подпись Претендента или его полномочного представителя)

Проект

Договор №

купли - продажи земельного участка

п. Парфино

_____. _____. 2018

Администрация Парфинского муниципального района, в лице **Главы муниципального района Леонтьевой Елены Николаевны**, действующей на основании Устава муниципального района, именуемая в дальнейшем «**Продавец**», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «**Покупатель**», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «**Стороны**», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе заседания комиссии по проведению аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Парфинского муниципального района от _____ 2018 года **Продавец** продает, а **Покупатель** приобретает в собственность земельный участок с кадастровым номером 53:13:0010416:8, площадью 811 кв.м., расположенный по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, рп. Парфино, ул. Советская, з/у 7, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, границы участка указаны в кадастровом паспорте земельного участка. Земельный участок обременений, ограничений не имеет. Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: минимальные отступы от границ земельных участков – 3 м, предельное количество этажей -3, предельная высота зданий – 16 м, максимальный процент застройки в границах земельного участка - 65 %, минимальный отступ от красной линии – 5 м, коэффициент застройки – 02 %.

1.2. **Продавец** продает **Покупателю** земельный участок, свободный от прав третьих лиц.

2. Общие условия

2.1. Передача земельного участка **Покупателю** оформляется актом приема-передачи (в трёх экземплярах), подписываемым **Сторонами**.

Обязательства **Продавца** передать, а **Покупателя** принять земельный участок считаются исполненными после подписания **Сторонами** указанного акта-приема передачи.

2.2. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его **Сторонами**.

2.3. Переход права подлежит обязательной государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.4. Право собственности на земельный участок переходит к **Покупателю** с момента государственной регистрации права собственности на земельный участок.

3. Порядок оплаты стоимости земельного участка

3.1 Цена земельного участка составляет _____ (_____) рублей _____ копеек.

3.2. В оплату приобретаемого земельного участка засчитывается внесенный задаток в размере _____ (_____) рублей _____ копеек.

3.3. Остаток цены земельного участка после зачисления задатка, указанного в пункте 3.2. настоящего договора, составляет _____ (_____) рублей _____ копеек.

3.4. **Покупатель** перечисляет указанную в пункте 3.3. настоящего договора сумму на счет **Продавца**, указанный в разделе 8 настоящего договора, в течение 5 банковских дней с момента подписания договора.

4. Обязательства сторон.

4.1. **Покупатель** обязуется:

4.1.1. Оплатить **Продавцу** стоимость земельного участка в порядке и сроки, установленные пунктом 3.4. настоящего договора;

4.1.2. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством ограничений прав на использование участка и его обременений;

4.1.3. Обеспечивать возможность безвозмездного и беспрепятственного использования объектов общего пользования, которые существовали на участке на момент его продажи, обеспечивать возможность размещения на участке межевых и геодезических знаков и подъездов к ним, доступа на участок должностных лиц для обслуживания, реконструкции, ремонта объектов инфраструктуры, а также инспекторов по контролю за использованием и охраной земель.

4.1.4. Представлять информацию о состоянии земель и создавать необходимые условия, в т. ч. обеспечивать возможность доступа на участок представителей соответствующих органов государственного управления и органов местного самоуправления, а также иных муниципальных и федеральных служб, для контроля надлежащего выполнения условий договора;

4.1.5. Принять на себя права и обязанности по использованию земельного участка, соблюдению его целевого назначения и правового режима, установленного для категории земель, к которой относится данный земельный участок, а также ответственность за совершенные им действия, противоречащие законодательству Российской Федерации, с момента принятия земельного участка в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 настоящего договора;

4.1.6. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на земельный участок и в десятидневный срок с момента ее осуществления представить копии документов о государственной регистрации **Продавцу**;

4.2. **Продавец** обязан передать **Покупателю**, а **Покупатель** обязан принять земельный участок по акту, указанному в пункте 2.1 договора.

5. Ответственность Сторон.

5.1. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего договора **Стороны** несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За просрочку платежа, указанного в разделе 3 настоящего договора, **Покупатель** выплачивает **Продавцу** пени из расчета 0,1% выкупной стоимости земельного участка за каждый календарный день просрочки.

5.3. **Продавец** не отвечает за непригодность земельного участка к улучшению.

6. Изменение и расторжение договора.

6.1. Любые изменения к настоящему договору действительны, если они совершены в письменной форме, подписаны **Сторонами** и зарегистрированы в установленном законодательством порядке.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению **Сторон** либо в одностороннем порядке **Продавцом** в случае просрочки **Покупателем** платежа, установленного разделом 3 настоящего договора, свыше 30 календарных дней.

Одностороннее расторжение договора осуществляется **Продавцом** путем соответствующего письменного уведомления **Покупателя**.

6.3. Расторжение настоящего договора не освобождает **Покупателя** от уплаты пеней, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего договора.

7. Прочие условия.

7.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора, разрешаются путем переговоров между **Сторонами**, а при невозможности их разрешения путем переговоров – передаются на рассмотрение в суд.

7.3. Настоящий договор составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр хранится в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним по одному экземпляру у **Продавца** и **Покупателя**.

7.4. В качестве неотъемлемой части к настоящему договору прилагаются:

- постановление Администрации Парфинского муниципального района от 08.11.2018 № 1072 «О подготовке и организации аукциона по продаже земельных участков»;
- протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе заседания комиссии по проведению аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Парфинского муниципального района от _____ 2018 года;
- акт приема – передачи земельного участка.

8. Адреса, реквизиты и подписи сторон.

Продавец:

Администрация Парфинского муниципального района

юридический адрес, телефон: 175130 п. Парфино ул. Карла Маркса д.60, тел. 6-17-38

Банковские реквизиты:

ИНН 5312001055, КПП 531201001, УФК по Новгородской области (Администрация Парфинского муниципального района), счет 40101810900000010001 в Отделении Новгород г. В. Новгород, БИК 044959001, код бюджетной классификации 60311406013130000430, ОКТМО 49630151 .

Покупатель:

Сведения о реквизитах счета Покупателя:

Продавец:

Глава муниципального района
_____ Е.Н. Леонтьева

Покупатель:

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

Новгородская область, поселок Парфино, « » 2018 года.

Администрация Парфинского муниципального района, в лице Главы муниципального района Леонтьевой Елены Николаевны, действующей на основании Устава Парфинского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий акт о нижеследующем:

1. **Продавец** продал, а **Покупатель** приобрел в собственность в соответствии с протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе заседания комиссии по проведению аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Парфинского муниципального района от _____ 2018 года, договором купли – продажи от _____ 2018 года земельный участок с кадастровым номером 53:13:0010416:8, площадью 811 кв.м., расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, рп. Парфино, ул. Советская, з/у7, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, границы участка указаны в кадастровом паспорте земельного участка.

2. По настоящему акту **Продавец** передал **Покупателю** земельный участок с кадастровым номером 53:13:0010416:8, площадью 811 кв.м., расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, рп. Парфино, ул. Советская, з/у 7, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, границы участка указаны в кадастровом паспорте земельного участка, в качественном состоянии, как он есть на день подписания данного акта, а **Покупатель** принял от **Продавца** указанный земельный участок в таком состоянии, в котором он есть на день подписания настоящего акта.

3. Претензий у **Покупателя** к **Продавцу** по передаваемому земельному участку не имеется.

4. Настоящий передаточный акт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый находится у **Продавца**, второй у **Покупателя**, третий – в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Продавец:

Администрация Парфинского муниципального района

юридический адрес, телефон: 175130 п. Парфино ул. Карла Маркса д.60, тел. 6-17-38

Банковские реквизиты:

ИНН 5312001055, КПП 531201001, УФК по Новгородской области (Администрация Парфинского муниципального района), счет 40101810900000010001 в Отделении Новгород г. В. Новгород, БИК 044959001, код бюджетной классификации 60311406013130000430, ОКТМО 49630151.

Покупатель:

Продавец:

Глава муниципального района

_____ Е.Н. Леонтьева

Покупатель:

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

Сообщается о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, площадью 900 кв. м, расположенного на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, ул. Мира, кадастровый номер 53:13:0010301:160.

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

Подача заявлений, осуществляется по адресу: Новгородская обл., Парфинский район, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. 2 с 23.11.2018 по 22.12.2018. Способ подачи заявления – в письменной форме на бумажном носителе.

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

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

Подписан в печать: 23.11.2018 в 17.05

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