



# Периодическое печатное издание **ПАРФИНСКИЙ ВЕСТНИК**

Периодическое печатное средство массовой информации

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.03.2017 № 177

р.п. Парфино

**О внесении изменений в муниципальную программу Парфинского муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском муниципальном районе на 2014-2020 годы»**

В соответствии с пунктом 3.6 раздела 3 Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности, утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 23.08.2013 № 643, решением Думы Парфинского муниципального района №102 от 22.02.2017

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Парфинского муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском муниципальном районе на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 13.11.2013 № 884 (далее - Программа):

1.1. Изложить пункт 7 «Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации» в паспорте Программы в следующей редакции:

Год	Источник финансирования				
	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Бюджет муниципального района	Бюджеты сельских поселений	всего
1	2	3	4	5	6
2014	0,00	83893,1	47048,8	275,3	131217,2
2015	34624,1	92307,2	41822,0	298,0	169051,3
2016	626,7	96378,6	39231,4	592,7	136829,4
2017	0,00	96904,7	44565,8	592,7	142063,2
2018	0,00	96323,3	37968,4	592,7	134884,4
2019	0,00	96323,3	36815,5	592,7	133731,5
2020	0,00	97376,5	53196,2	455,4	151028,1
Всего:	35250,8	659506,7	300648,1	3399,5	998805,1

»;

1.2. Изложить подпункт 1.1. «Реализация подпрограммы «Развитие образования в Парфинском муниципальном районе» и строку «Всего» Мероприятий Программы в следующей редакции:

«

1.1.	Реализация подпрограммы «Развитие образования в Парфинском муниципальном районе»	Комитет образования, образовательные организации, МАУ «Центр сопровождения ОУ»	2014-2020 годы	1.1.1.- 1.1.10,1.2.1.- 1.2.5.,1.3.1.- 1.3.3.,1.4.1.- 1.4.3., 1.5.1	Бюджет муниципального района	46516,9	41459,3	38894,4	44150,5	37884,4	36731,5	52447,9
					Федеральный бюджет	0,00	34624,1	626,7	0,00	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет	83281,9	91842,1	95595,5	96904,7	96323,3	96323,3	97376,5

					Бюджеты сельских поселений	258,3	282,7	358,5	358,5	358,5	358,5	286,2
<b>ВСЕГО:</b>						131217,2	169051,3	136829,4	142063,2	134884,4	133731,5	151028,1

1.3. Изложить пункт 4 «Объемы и источники финансирования муниципальной подпрограммы в целом и по годам реализации» в паспорте подпрограммы «Развитие образования в Парфинском муниципальном районе» Программы в следующей редакции: «

Год	Источник финансирования				
	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Бюджет муниципального района	Бюджеты сельских поселений	всего
1	2	3	4	5	6
2014	0,00	83281,9	46516,9	258,3	130057,1
2015	34624,1	91842,1	41459,3	282,7	168208,2
2016	626,7	95595,5	38894,4	358,5	135475,1
2017	0,00	96904,7	44150,5	358,5	141413,7
2018	0,00	96323,3	37884,4	358,5	134566,2
2019	0,00	96323,3	36731,5	358,5	133413,3
2020	0,00	97376,5	52447,9	286,2	150110,6
Всего:	35250,8	657647,3	298084,9	2261,2	993244,2

»;

1.4. В мероприятиях подпрограммы «Развитие образования в Парфинском муниципальном районе»:

1.4.1. Изложить подпункты 1.8., 1.9. и строку «Итого» пункта 1 «Развитие системы дошкольного и общего образования Парфинского муниципального района» в следующей редакции: «

1.8.	Текущий ремонт и содержание имущества организаций системы образования, в том числе в рамках муниципального задания	Образовательные организации, МАУ «Центр сопровождения ОУ»	2014-2020 годы	1.6.	Бюджет муниципального района	200,0	756,6	0,00	1340,7	0,00	0,00	200,0
									1340,7			
1.9.	Проведение капитальных ремонтов в организациях системы образования	Образовательные организации, МАУ «Центр сопровождения ОУ»	2014-2020 годы	1.6.	Бюджет муниципального района	1220,5	1896,7	129,4	3261,1	0,00	0,00	0,00
					Федеральный бюджет	0,00	33745,9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Итого:					1852,0	43255,1	1433,5	4774,0	0,00	0,00	2011,0

»;

1.4.2. Изложить подпункт 3.2. и строку «Итого» пункта 3 «Создание условий для получения качественного образования» в следующей редакции: «

3.2.	Обеспечение общеобразовательных организаций учебниками и учебными пособиями	Общеобразовательные организации	2014-2020 годы	3.1.	Областной бюджет	535,3	506,3	501,4	482,7	483,5	483,5	535,3
	Итого:					953,9	666,9	663,4	624,9	625,5	625,5	872,6

»;

1.4.3. Изложить подпункт 4.1.и строку «Итого» пункта 4 «Обеспечение деятельности образовательных организаций района и учреждения, обслуживающего и сопровождающего деятельность муниципальных организаций» в следующей редакции: «

4.1.	Обеспечение условий для выполнения муниципальных заданий	Образовательные организации МАУ «Центр сопровождения ОУ»	2014-2020 годы	4.1.-4.3..	Областной бюджет  Бюджет муниципального района	77772,3  41108,5	85775,4  30945,1	89617,2  34686,1	91228,9  35343,9	90646,7  34449,9	90646,7  33297,0	91161,5  46839,1
	Итого:					122402,9	120618,7	128292,6	130496,5	129020,3	127867,4	142339,9

»;

1.4.4. Изложить подпункт 5.1. и строку «Итого» пункта 5 «Обеспечение деятельности Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района» в следующей редакции: «

5.1.	Кадровое, материально-техническое и хозяйственное обеспечение деятельности Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района	Комитет образования	2014-2020 годы	5.1..	Областной бюджет  Бюджет муниципального района  Бюджеты сельских поселений	1120,2  2117,8  258,3	1145,4  2078,4  282,7	1134,6  2363,6  358,5	1127,4  2363,6  358,5	1127,4  2363,6  358,5	1127,4  2363,6  358,5	1116,1  2117,8  286,2
	Итого:					3496,3	3506,5	3982,7	4287,4	3849,5	3849,5	3520,1

»;

1.4.5. Изложить строку «Всего» мероприятий подпрограммы «Развитие образования в Парфинском муниципальном районе» в следующей редакции: «

	<b>Всего:</b>					130057,1	168208,2	135475,1	141413,7	134566,2	133413,3	150110,6
--	---------------	--	--	--	--	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

»;

1.5. Изложить подпункт 2.5. пункта 2 «Выявление, продвижение и поддержка активности молодежи и ее достижений в различных сферах деятельности, в том числе по волонтерскому движению» мероприятий подпрограммы «Развитие и реализация потенциала молодежи Парфинского муниципального района» в следующей редакции: «

2.5.	Организация и проведение конкурсов, конференций, форумов, фестивалей и прочих мероприятий с целью выявления талантливой молодежи района,	МАУ «Центр сопровождения ОУ»	ежегодно	2.3.,2.4.	Бюджет муниципального района  Бюджеты сельских поселений	67,0  17,0	48,0  15,3	0,00  67,0	17,0  45,0	17,0  45,0	17,0  45,0	106,0  17,0
------	--	------------------------------	----------	-----------	--	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	-------------------

в том числе в рамках муниципального задания												
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

»;

1.6. Изложить подпункты 1.1., 1.3., 1.4. и 1.5. пункта 1 «Обеспечение пожарной безопасности организаций системы образования» мероприятий подпрограммы «Безопасность организаций системы образования Парфинского муниципального района» в следующей редакции: «

1.1.	Обслуживание автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре в рамках муниципального задания	Образовательные организации, МАУ «Центр сопровождения ОУ», МАУ ДО «ДЮСШ» п.Парфино	2014-2020 годы	1.1	Бюджет муниципального района  Областной бюджет	297,1  27,3	4,8  89,1	35,6  146,1	123,3  0,00	0,0  0,00	0,0  0,00	58,6  0,00
1.3.	Приведение путей эвакуации в нормативное состояние	Образовательные организации, МАУ «Центр сопровождения ОУ»	2014-2020 годы	1.1.	Бюджет муниципального района  Областной бюджет	4,2  9,7	0,00  0,00	64,1  30,0	0,00  0,00	0,00  0,00	0,00  0,00	128,1  0,00
1.4.	Обработка огнеопасных поверхностей поверхностным огнезащитным составом	Образовательные организации, МАУ «Центр сопровождения ОУ»	2014-2020 годы	1.3.	Бюджет муниципального района  Областной бюджет	28,8  220,2	0,00  130,1	5,3  3,6	0,00  0,00	0,00  0,00	0,00  0,00	0,00  0,00
1.5.	Другие мероприятия по обеспечению пожарной безопасности	Образовательные организации, МАУ «Центр сопровождения ОУ»	2014-2020 годы	1.1.	Бюджет муниципального района  Областной бюджет	0,00  22,5	76,8  132,5	74,8  217,7	0,00  0,00	0,00  0,00	0,00  0,00	28,8  0,00

»;

1.7. В мероприятиях подпрограммы «Патриотическое воспитание населения Парфинского муниципального района»:

1.7.1. Изложить подпункт 2.1. пункта 2 «Совершенствование форм и методов работы по патриотическому воспитанию граждан» в следующей редакции: «

2.1.	Организация различных форм проведения Дней воинской славы, государственных праздников и памятных дат истории России и Новгородской земли, акций, мероприятий (конкурсов, фестивалей, слетов, походов, игр и др.), направленных на патриотическое воспитание населения района, допризывной молодежи в рамках муниципального задания	МАУ «Центр сопровождения ОУ», МАУ ДО «ЦДТ», МАУ ДО «ДЮСШ» п.Парфино	ежегодно	2.1.	Бюджет муниципального района  Бюджеты сельских поселений	0,00  27,0	0,00  27,0	0,00  27,0	0,00  27,0	0,00  27,0	0,00  27,0
------	--	---	----------	------	--	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------

»;

1.7.2. Изложить подпункты 3.2. и 3.3. пункта 3 «Военно-патриотическое воспитание, взаимодействие с различными организациями, занимающимися подготовкой молодежи к военной службе» в следующей редакции:

3.2.	Организация деятельности центра по работе с допризывной молодежью в рамках муниципального задания	МАОУ п.Парфино	СШ	ежегодно	3.1.,3.2.	Бюджеты сельских поселений	5,0	5,0	5,0	5,0
3.3.	Организация пятидневных учебных сборов с обучающимися общеобразовательных организаций на базе воинской части в рамках муниципального задания	МАОУ п.Парфино, МАОУ СШ п.Пола	СШ	ежегодно	3.1.,3.2.	Бюджеты сельских поселений	5,0	5,0	5,0	5,0

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 30.03.2017 № 174  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», постановление Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района» в форме электронных документов.

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести изменение в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 21.09.2016 № 713, изложив его в новой прилагаемой редакции.

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

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

**Утвержден**  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 30.03.2017 № 174

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства»**

#### **1. Общие положения.**

##### **1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) на территории муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

##### **1.2. Круг заявителей.**

1.2.1 Заявителями являются физические, юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

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

##### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения и график работы Комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации Парфинского муниципального района (далее – Комитет, Уполномоченный орган).

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

1.3.2 График (режим) приема по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Комитета:

Вторник	10.00-12.00
Четверг	15.00-16.30
График работы Комитета	
Понедельник	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Вторник	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Среда	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Четверг	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Пятница	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной»

1.3.3. Почтовый адрес многофункционального центра: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62

Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной Главы муниципального района: 8 (816-50) 6-30-42;

Телефон (факс) Заместителя Главы администрации муниципального района, председателя комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации Парфинского муниципального района: 8 (816-50) 6-34-49;

Телефон (факс) приемной Главы Полавского сельского поселения: 8 (816-50) 67-470;

Телефон (факс) приемной Главы Федоровского сельского поселения: 8 (816-50) 64-212;

Телефоны Комитета, предоставляющего услугу (далее Комитет):

Телефон специалистов Комитета:

8 (816-50) 6-15-77 и электронный адрес otarparf@mail.ru

Адрес интернет сайта: Администрации Парфинского муниципального района [www.парфинский.рф](http://www.парфинский.рф)

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

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

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

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

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

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

Телефоны Парфинского отделения ГОАУ «МФЦ» для справок (консультаций):

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

8(81650) 6-31-14 - факс;

График приема граждан должностными лицами Парфинского отделения ГОАУ «МФЦ»:

Понедельник	С 8.30 до 14.30
Вторник	С 8.30 до 17.30
Среда	С 8.30 до 17.30
Четверг	С 8.30 до 17.30
Пятница	С 8.30 до 17.30
Суббота	С 9.00 до 15.00
Воскресенье	Выходной»

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

1.3.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток

времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

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

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

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

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги - «Изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства» (далее – Услуга).

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

2.2.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального района в лице Комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района (далее Уполномоченный орган)

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее МФЦ).

Должностными лицами, ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, являются должностные лица Уполномоченного органа в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит предоставление муниципальной услуги.

### **2.2.2. В осуществлении муниципальной услуги принимают участие:**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Парфинского муниципального района в лице Уполномоченного органа.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с Администрацией муниципального района (далее уполномоченные органы).

2.2.3. От заявителя запрещается требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы организаций, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденные Думой Парфинского муниципального района.

### **2.3. Результатом предоставления Услуги является:**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие постановления об изменении вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства; (положительный результат);

принятие заключения об отказе в изменении вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства (отрицательный результат).

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) постановления Администрации муниципального района об изменении вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства;

2) заключение об отказе в изменении вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с настоящим административным регламентом возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов,



указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в отдел (для основного и вспомогательного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства)

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.4. Общий срок предоставления услуги включает в себя следующие основные этапы:  
приём и регистрация поступившего заявления;  
рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. регламента;  
принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.4.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении адресу письмом, по телефону и (или) электронной почте.

2.4.6. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут на 1 заявителя. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;  
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;

Уставом Парфинского муниципального района от 22.12.2005 № 27

Правилами землепользования и застройки Парфинского городского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Парфинского городского поселения от 17.07.2008 г. № 97,

Правилами землепользования и застройки Полавского сельского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Полавского сельского поселения от 29.12.2014 № 203

Правилами землепользования и застройки Федорковского сельского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Федорковского сельского поселения от 29.12.2014 № 215

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными и муниципальными нормативными правовыми актами:

- Постановления Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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

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

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Уполномоченный орган заявление в двух экземплярах по установленной форме (приложение 1). Предоставление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2016 года ФЗ-152 «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

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

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

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая

идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (для обозрения).

доверенность либо документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени физического лица, юридического лица (копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности);

эскизный проект строительства (реконструкции) объекта капитального строительства.

технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения для объекта капитального строительства.

2.6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Верность копий документов, прилагаемых к заявлению, должна быть засвидетельствована специалистом при приеме документов при наличии подлинников либо в ином установленном законом порядке.

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

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок или объекты капитального строительства (либо их копии);

2.8.2. В случае если заявителем или его законным представителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, не были по собственной инициативе представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, они могут быть получены путем запроса, в том числе межведомственного, в органы и организации, в распоряжении которых находится необходимая информация.

2.8.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.4. Документы заявитель может представить лично, почтой, электронной почтой, с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**2.9. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями.**

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

почтовый адрес, телефон для связи (при наличии);

вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

место нахождения земельного участка.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон написаны полностью.

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

Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в 2 экземпляра (ах) и подписывается заявителем.

Копии документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

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

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

**2.10. Документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

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

2) выписка из единого реестра кадастра недвижимости;

3) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган, МФЦ по собственной инициативе.

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

2.10.2. В случае, если выписка из единого реестра кадастра недвижимости заявителем не представлена самостоятельно, то Уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в Кадастровую палату по Новгородской области.

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

2.10.4. В случае, если объекты недвижимости находятся в муниципальной собственности, то Уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает сведения, содержащиеся в реестре муниципальной собственности в отделе по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района.

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

#### **2.11. Указание на запрет требовать от заявителя.**

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную и муниципальную услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

#### **2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.12.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

направление запроса в организацию (учреждение или иной компетентный орган), которая не входит в систему межведомственного электронного взаимодействия;

рассмотрение дел в органах прокуратуры, государственной власти, судебных органах, предмет спора по которым, а также результат рассмотрения которых влияет на предоставление муниципальной услуги;

неполучение в срок ответов на запросы о сведениях, находящихся в их компетенции и необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

поступление от заявителя письменного заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги;

выявление несоответствий в представленных документах или предоставление заявителем неполной либо недостоверной информации в заявлении, по которой невозможно получить сведения по каналам межведомственного взаимодействия;

несоответствие вида использования земельного участка или объекта капитального строительства утвержденным документам территориального планирования, планировки территории и Правилами землепользования и застройки;

несоответствие предполагаемого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства утвержденным документам территориального планирования, планировки территории и Правилами землепользования и застройки;

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

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента;

Отсутствие согласия лица, не являющегося заявителем, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2016 года ФЗ-152 «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

#### **2.13. Основанием от отказа в приеме заявления является**

оформление заявления не в соответствии с приложением к настоящему регламенту;

отсутствие комплекта необходимых документов.

#### **2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Заявитель предоставляет в отдел следующие документы:

технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения для объекта капитального строительства.

Плата за предоставление технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения для объекта капитального строительства устанавливается организациями, их предоставляющими.

**2.15. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.16. Максимальный срок ожидания в очереди.**

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут на 1 заявителя.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

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

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

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

2.17.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на исполнение муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

2.17.2. Специалист Уполномоченного органа устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность и выполняет проверку на:

оформление заявления в соответствии с приложением к настоящему Регламенту;

соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента;

полноту представленных документов в соответствии с подпунктом 2.6.3. настоящего Регламента;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, специалист отдела, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

отсутствие в Заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

Специалист Уполномоченного органа регистрирует документы в регистрационном журнале сообщает заявителю: - максимальный срок окончания исполнения муниципальной услуги; - телефон, фамилию и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

на заявлении проставляет входящий регистрационный номер и дата поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

передает Главе муниципального района все документы в день их поступления.

Приём и регистрация заявления на осуществление муниципальной услуги осуществляется в течение 3 дней.

**2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

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

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

2.18.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.18.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование уполномоченного органа;

режим работы;  
в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;  
г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;  
д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;  
е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.18.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета;  
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

**2.19. Показатели доступности и качества предоставления услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа исполнительной власти области, предоставляющего услугу, при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

Показателем доступности и качества услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме

Показатели доступности услуги:

Обеспечение предоставления услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;  
обеспечение предоставления услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

2.19.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

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

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный),

подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации

Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

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

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

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

3.1. Документы могут быть поданы в Уполномоченный орган, в МФЦ, а также с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:  
приём и регистрация поступившего заявления;  
подготовка запросов (в том числе межведомственных);  
рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. регламента;  
принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  
подготовка постановления об изменении вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства;  
выдача постановления об изменении вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства;

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение 2 к регламенту).

3.3 Административная процедура - прием заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в уполномоченный орган от заявителя, является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист уполномоченного органа, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

- 1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;
- 2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:
  - а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
  - б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
- 4) проверяет соблюдение следующих требований:
  - а) наличие четкого изображения сканированных документов;

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

5) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

б) Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист уполномоченного органа назначает заявителю дату и время приема.

б) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

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

Административная процедура – уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении услуги, отказе в предоставлении услуги

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

3.4. Административные действия (процедуры) ответственных специалистов отдела, а именно: прием и регистрация поступившего заявления; получение заявителем результата предоставления услуги; выдача документов или письма об отказе могут предоставляться на базе МФЦ в соответствии с графиком приема граждан указанных в подпункте 1.3.2. настоящего административного регламента.

3.5. Прием и регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача в Уполномоченный орган или МФЦ заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. регламента.

3.5.1. При направлении заявителем документов по почте специалист Администрации муниципального района, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

вносит в журнал входящих документов запись о приеме документов, в том числе регистрационный номер, дату приема документов, ФИО заявителя, другие реквизиты; проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.5.2. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО заявителя;

другие реквизиты;

удостоверяет подписью копии документов, представленные заявителем;

передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

МФЦ не позднее следующего дня после представления заявителем документов передает их в Администрацию муниципального района.

3.5.3. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами осуществляется в течение 15 минут.

3.5.4. Одновременно специалисты сообщают заявителю:

максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги;

телефон, фамилию, имя, отчество ответственного специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до её завершения.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами.

3.6. Подготовка запросов (в том числе межведомственных)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры - подготовка запросов (в том числе межведомственных) является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.6.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запросы (межведомственные запросы) на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, и направляет в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находится необходимая информация.

3.6.3. Направление межведомственных запросов осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.7. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

3.7.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления и полного пакета документов в Уполномоченный орган.

Специалист Уполномоченного органа рассматривает заявление и предоставленные документы на соответствие градостроительным регламентам.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня со дня поступления заявления.

3.7.2. В случае несоответствия запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства градостроительным регламентам Уполномоченный орган принимает решение в форме заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 5 дней со дня поступления заявления.

Специалист Уполномоченного органа осуществляет выдачу заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги путём почтового отправления на адрес, указанный в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия - 7 дней со дня поступления заявления.

3.7.3. В случае соответствия запрашиваемого вида использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства градостроительным регламентам Уполномоченный орган принимает решение о подготовке проекта постановления Администрации муниципального района об изменении вида разрешенного использования земельного участка.

3.8. Принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

3.8.1. Глава муниципального района в течение трех дней со дня поступления проекта постановления принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Решение Главы муниципального района оформляется постановлением Администрации муниципального района.

3.8.3. Результатом административной процедуры является принятое постановление Администрации муниципального района об изменении вида использования земельного участка или объекта капитального строительства либо заключение об отказе в изменении вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

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

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

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

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

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

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



Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

##### **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования - Парфинского муниципального района, городского и сельских поселений для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Парфинского муниципального района, городского и сельских поселений для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Парфинского муниципального района, городского и сельских поселений;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации Парфинского муниципального района, городского и сельских поселений;

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

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

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации Парфинского муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации Парфинского муниципального района, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе Парфинского муниципального района.

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

##### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

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

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

##### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации Парфинского муниципального района, городского и сельских поселений, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения: должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального района);

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

подпись и дату.

5.10.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах и в местах предоставления муниципальных услуг Администрации, на Едином портале.

5.10.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

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

5.11. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Срок исполнения: 30 дней

Дата исполнения:  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В Администрацию Парфинского муниципального района

от \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя - физического лица или

заявителя - юридического лица)

(адрес заявителя - юридического лица или

место жительства заявителя – физического лица)

\_\_\_\_\_ (телефон)

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу(сим) изменить вид разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

на вид разрешенного использования земельного участка \_\_\_\_\_

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв. м

по адресу: \_\_\_\_\_

(место нахождения земельного участка)

принадлежащего мне \_\_\_\_\_

для строительства (реконструкции) \_\_\_\_\_

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2016 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки персональных данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Данное согласие действует с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. до момента отзыва

Подпись \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

удостоверяю \_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

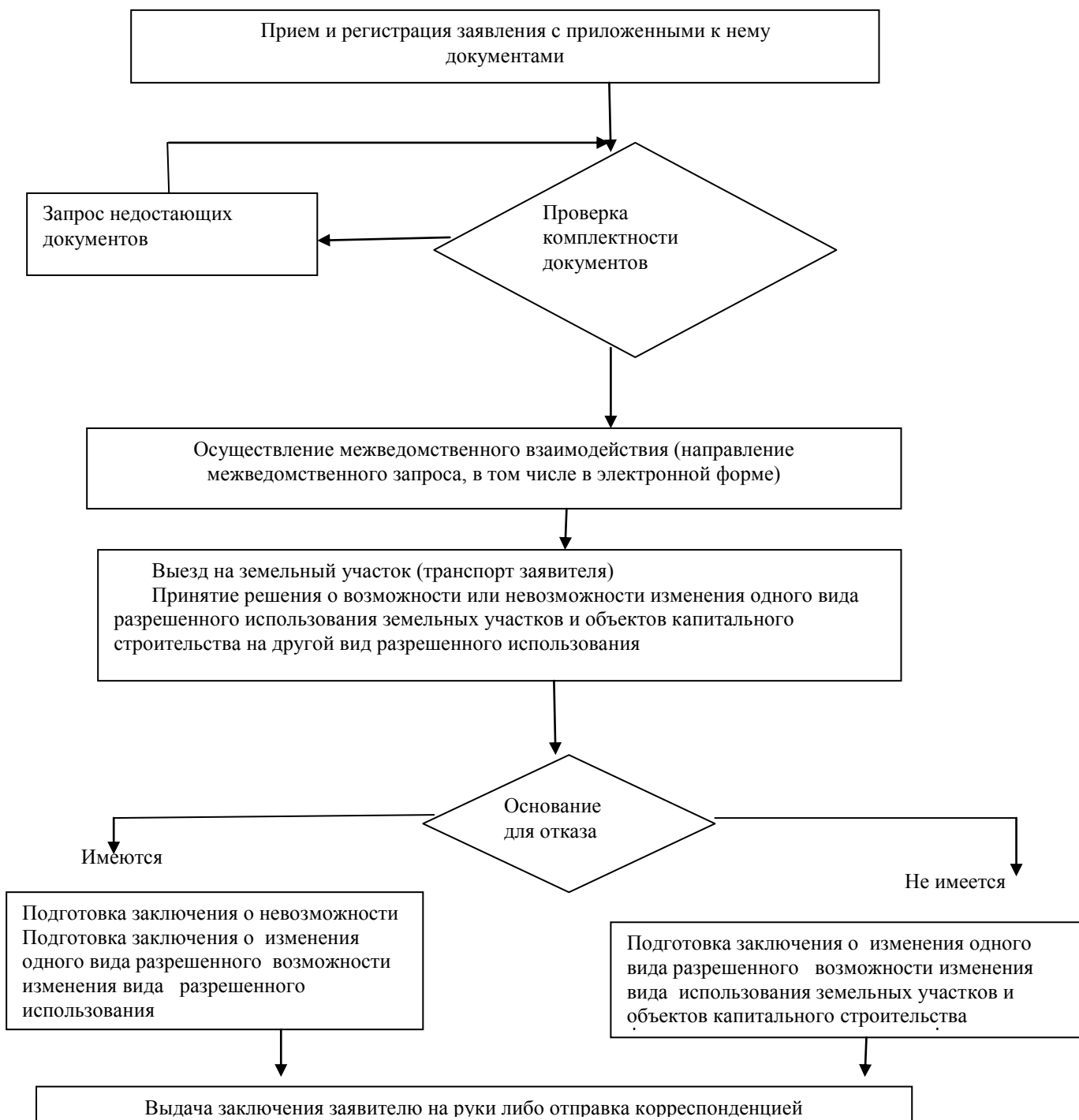
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Перечень документов :паспорт; доверенность либо документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического или физического лица (копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности); эскизный проект строительства (реконструкции) объекта. технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения. К заявлению могут быть приложены правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок (копии).

Приложение №2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Изменение вида разрешенного использования  
земельных участков и объектов капитального  
строительства»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение №3  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 30.03.2017 №174

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Комитет строительства, дорожного хозяйства  
и благоустройства администрации муници  
пального района

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица \_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
Код учета: ИНН \_\_\_\_\_  
\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента) поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица)

Приложение №4  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 30.03.2017 №174

#### РЕШЕНИЕ

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

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

Наименование юридического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

#### УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_

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

На основании изложенного

#### РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2.

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

3.

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица уполномоченного,  
принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 30.03.2017 № 180

р.п. Парфино

#### **О внесении и изменений в постановление Администрации муниципального района от 27.12.2016 № 1005**

В соответствии с распоряжением Администрации муниципального района от 23.12.2015 № 270-рг «Об утверждении Положения о Комитете образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района», муниципальной программой муниципального района «Развитие образования, спорта и молодежной политики в Парфинском муниципальном районе на 2014–2020 годы», утвержденной постановлением Администрации Парфинского муниципального района № 884 от 13.11.2013 года и с целью регламентирования финансового обеспечения мероприятий молодежной политики, включенных в календарный план Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района, рационального и эффективного использования бюджетных средств,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Парфинского муниципального района «Об утверждении Порядка финансирования мероприятий молодежной политики, включенных в календарный план Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района» от 27.12.2016 №1005:

1.1. исключить в преамбуле слова «...муниципальной программы Парфинского городского поселения «Развитие молодежной политики и спорта в Парфинском городском поселении на 2016-2020 годы», утвержденной постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 19.11.2015 № 652...».

2. Внести изменения в порядок финансирования мероприятий молодежной политики, включенных в календарный план Комитета образования, спорта и молодежной политики администрации Парфинского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Парфинского муниципального района от 27.12.2016 № 1005:

2.1. исключить в подпункте 1.1 пункта 1 слова «...бюджета городского поселения».

2.2. исключить в подпункте 2.1. пункта 2 слова «...и в бюджете Парфинского городского поселения (далее – в бюджете городского поселения) в рамках реализации муниципальной программы Парфинского городского поселения «Развитие молодежной политики и спорта в Парфинском городском поселении на 2016-2020 годы», утвержденной постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 19.11.2015 № 652».

2.3. исключить в подпункте 2.2. пункта 2 слова «...и бюджета городского поселения...»;

2.4. абзац 3 подпункта 2.1. пункта 2 изложить в новой редакции «Конкретный объем средств, направленных из бюджета муниципального района на проведение мероприятий, устанавливается в смете расходов в соответствии с настоящим порядком и нормами в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального района на их проведение.».

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 31.03.2017 № 186  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в состав  
Градостроительной комиссии**

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом Парфинского](#) муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в состав Градостроительной комиссии, утвержденной постановлением Администрации муниципального района № 186 от 24.03.2015 г. «Об утверждении Положения о Градостроительной комиссии Парфинского муниципального района», изложив его в новой редакции (Приложение №2)

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

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

Приложение №2  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 31.03.2017 № 186

**СОСТАВ**

**Градостроительной комиссии Парфинского муниципального района**

- |                 |   |  |
|-----------------|---|--|
| Дементьев В.В.  | - | Заместитель Главы администрации, председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района, председатель комиссии              |
| Петров А.В.     | - | Главный специалист отдела городского хозяйства комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии |
| Литосова М.П.   | - | Главный служащий комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района, секретарь комиссии  |
| Члены комиссии: |   |  |
| Абрамович М.И.  | - | Директор ООО «МП Водоканал Парфинского района» (по согласованию)   |

- Большаков К.А. - Начальник Парфинского района теплоснабжения Старорусского сетевого района ООО «Тепловая компания Новгородская» (по согласованию)
- Григорьев В.О. - мастер Парфинского участка ОАО «Новгородоблэлектро» (по согласованию)
- Горобий А.А. - Ведущий инженер г.Старая Русса МЦТЭТ филиала Новгородской и Псковской областях ПАО «Ростелеком»
- Доньшаков А.Е. - Начальник Парфинского РЭС п/отд. «Старорусские электрические сети» филиал ОАО МРСК Северо-Запада «Новгородэнерго» (по согласованию)
- Иванов Н.А. - Глава Федорковского сельского поселения (по согласованию документов на территории поселения)
- Липских Е.А. - Заведующий отделом культуры и архивного дела Администрации муниципального района
- Матвеева Н.Н. - Председатель комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района (по согласованию)
- Петров С.М. - Глава Полавского сельского поселения (по согласованию документов на территории поселения)
- Петров С.А. - начальник Парфинского газового участка Филиала АО «Газпром газораспределения Великий Новгород» в г. Старая Русса (по согласованию)
- Чернова Е.Н. - Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района
- Залогин А.В. - Главный специалист по ГО и ЧС Администрации муниципального района

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 31.03.2017 № 187  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в муниципальную программу Парфинского муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском**



**муниципальном районе на 2014-2020 годы»**

В соответствии с пунктом 3.6 раздела 3 Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности, утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 23.08.2013 № 643

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Внести изменения в муниципальную программу Парфинского муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском муниципальном районе на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 13.11.2013 № 884 (далее - Программа):

1.1. В мероприятиях подпрограммы «Безопасность организаций системы образования Парфинского муниципального района»:

1.1.1. Изложить подпункты 1.1., 1.3., 1.4. и 1.5. пункта 1 «Обеспечение пожарной безопасности организаций системы образования» в следующей редакции: «

1.1.	Обслуживание автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре в рамках муниципального задания	Образовательные организации, МАУ «Центр сопровождения ОУ», МАУ ДО «ДЮСШ» п. Парфино	2014-2020 годы	1.1	Бюджет муниципального района  Областной бюджет	297,1  27,3	4,8  89,1	35,6  146,1	123,3  0,00	0,0  0,00	0,0  0,00	58,6  0,00
1.3.	Приведение путей эвакуации в нормативное состояние	Образовательные организации, МАУ «Центр сопровождения ОУ»	2014-2020 годы	1.1.	Бюджет муниципального района  Областной бюджет	4,2  9,7	0,00  0,00	64,1  30,0	0,00  0,00	0,00  0,00	0,00  0,00	128,1  0,00
1.4.	Обработка огнеопасных поверхностей огнезащитным составом	Образовательные организации, МАУ «Центр сопровождения ОУ»	2014-2020 годы	1.3.	Бюджет муниципального района  Областной бюджет	28,8  220,2	0,00  130,1	5,3  3,6	0,00  0,00	0,00  0,00	0,00  0,00	0,00  0,00
1.5.	Другие мероприятия по обеспечению пожарной безопасности	Образовательные организации, МАУ «Центр сопровождения ОУ»	2014-2020 годы	1.1.	Бюджет муниципального района  Областной бюджет	0,00  22,5	76,8  132,5	74,8  217,7	0,00  0,00	0,00  0,00	0,00  0,00	28,8  0,00

»;

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 30.12.2016 года

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.04.2017 № 202  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок,**

**выписок и копии архивных документов  
юридическим и физическим лицам»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации муниципального района № 385 от 10.06.2011 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копии архивных документов юридическим и физическим лицам», утвержденный постановлением Администрацией муниципального района № 216 от 06.04.2016 года:

1.1. Дополнить пункт 1.2. раздела 1 административного регламента подпунктом 1.2.3. следующего содержания: «1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица»;

1.2. Дополнить пункт 1.3. раздела 1 административного регламента подпунктом 1.3.7. следующего содержания: «1.3.7. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

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

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

1.3. Дополнить пункт 2.5. раздела 2 абзацами следующего содержания «Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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

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

1.4. Дополнить пункт 2.6. раздела 2 подпунктом 2.6.5. следующего содержания « 2.6.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

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

1.5. Дополнить пункт 2.14. раздела 2 подпункта 2.14.5. следующего содержания:

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

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

1.6. Изложить подпункт 2.16.1 пункта 2.16. в следующей редакции: «Показатели качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги, а также, возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

1.7. Изложить пункт 2.17.3 пункта 2.17 раздела 2 в следующей редакции:

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

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

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

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

1.8. Изложить подпункт 3.2.1 пункта 3.2. раздела 3 в следующей редакции:

«3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в уполномоченный орган от заявителя, является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист уполномоченного органа, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;  
2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

- а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

8) проверяет соблюдение следующих требований:

- а) наличие четкого изображения сканированных документов;
- б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

9) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

10) Заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист уполномоченного органа назначает заявителю дату и время приема.

11) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

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

1.9. Дополнить подпункт 3.4.5. пункта 3.4 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в пятидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи,

курьера, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

1.10. Дополнить подпункт 5.4.1. пункта 5.4. раздела 5 абзацем следующего содержания:

«В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

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

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

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04.2017 № 200

р.п. Парфино

#### **О внесении изменений в муниципальную программу Парфинского муниципального района «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Парфинском муниципальном районе на 2016-2020 годы»**

В соответствии с п.3.6 раздела 3 Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности, утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 23.08.2013 №643

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Внести изменения в муниципальную программу Парфинского муниципального района «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Парфинском муниципальном районе на 2016-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 19.11.2015 № 655 (далее Программа):

1.1. Изложить пункт 7 Паспорта Программы в следующей редакции:

**«7. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):**

год						
	Областной бюджет	федеральный бюджет (фонд содействия)	бюджет муниципально го района	бюджет поселения	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6	7
2016	0,0	0,0	756,1	0,0	0,0	756,1
2017	0,0	0,0	573,8	0,0	0,0	573,8
2018	0,0	0,0	418,8	0,0	0,0	418,8
2019	0,0	0,0	418,8	0,0	0,0	418,8
2020	0,0	0,0	601,1	0,0	0,0	601,1
<b>Всего</b>	0,0	0,0	2768,6	0,0	0,0	2768,6

1.2. Изложить в 3 абзаце «Механизм управления реализацией муниципальной программы» слова «до 15 июля» на слова «до 20 июля», слова «до 01 марта» на слова «до 15 февраля»

1.3. Приложение к Программе изложить в следующей редакции:

«Приложение 1  
к муниципальной программе «Улучшение жилищных условий граждан проживающих в Парфинском муниципальном районе на 2016-2020 годы»

**Мероприятия программы  
«Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Парфинском муниципальном районе на 2016-2020 годы»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.):				
						2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12
1.	<b>1. Задача: Обеспечение сохранности жилого фонда, повышение эффективности эксплуатации жилого фонда, улучшение жилищных условий, создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан</b>									
1.1.	Оплата взносов в фонд капитального ремонта многоквартирных домов, муниципального жилищного фонда расположенных на территории сельских поселений	Комитет	2016-2020 годы	1.1.1	Бюджет муниципального района	446,1	418,8	418,8	418,8	446,1
1.2.	Проведение капитального ремонта муниципального жилищного фонда, расположенного на территории сельских поселений	Комитет	2016-2020 годы	1.1.2	Бюджет муниципального района	155,0	155,0	0	0	155,0
1.3.	Проведение обследования нежилого здания для разработки проектно-сметной документации по его реконструкции и в целях перевода в жилое здание	Комитет	2017 год	1.1.2	Бюджет муниципального района	155,0	0	0	0	0,0
	итого					756,1	573,8	418,8	418,8	601,1

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 30 декабря 2016 года.

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.04.2017 № 190  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в состав координационного совета по реализации направлений государственной демографической политики**

**Новгородской области на территории  
Парфинского муниципального района**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в состав координационного совета по реализации направлений государственной демографической политики Новгородской области на территории Парфинского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 29.01.2010 № 57 «О Координационном совете по реализации направлений государственной демографической политики Новгородской области на территории Парфинского муниципального района» считать Иванову Людмилу Ивановну – заместителем Главы администрации, начальником управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района.

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 04.04.2017 № 78-рг  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в список лиц, ответственных за формирование и предоставление на регистрацию уведомления об утверждении (одобрении) документа стратегического планирования или внесения в него изменений в формате электронного документа**

1. Внести изменения в список лиц, ответственных за формирование и предоставление на регистрацию уведомления об утверждении (одобрении) документа стратегического планирования или внесения в него изменений в формате электронного документа в целях государственной регистрации документов стратегического планирования, утвержденный распоряжением Администрации муниципального района от 01.02.2017 № 27- рг «Об утверждении ответственных лиц», изложив его в новой прилагаемой редакции (Приложение к распоряжению).

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

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

**Приложение  
к распоряжению Администрации  
муниципального района  
от 04.04.2017 № 78-рг**

**«СПИСОК**

лиц, ответственных за формирование и предоставление на регистрацию уведомления об утверждении (одобрении) документа стратегического планирования или внесения в него изменений в формате электронного документа

№ п/п	Ответственные лица		Название документа стратегического планирования
	ФИО	должность	
1.	Александрова Л.Н.	главный специалист управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района	Стратегия социально-экономического развития Парфинского муниципального района
2.	Александрова Л.Н.	главный специалист управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района	План мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Парфинского муниципального района

3.	Александрова Л.Н.	главный специалист управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района	Прогноз социально-экономического развития Парфинского муниципального района на среднесрочный и долгосрочный периоды
4.	Садовникова Н.А.	заместитель председателя, начальник бюджетного отдела комитета финансов Администрации муниципального района	Бюджетный прогноз Парфинского муниципального района на долгосрочный период
5.	Григорьева Е.Г.	ведущий служащий управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района	Муниципальная программа Парфинского муниципального района «Обеспечение экономического развития Парфинского муниципального района на 2017 – 2019 годы»
6.	Рыбаков Е.В.	ведущий специалист управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района	Муниципальная программа Парфинского муниципального района «Совершенствование системы муниципального управления в Парфинском муниципальном районе на 2017 – 2019 годы»
7.	Кострова Е.В.	главный служащий управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района	Муниципальная программа Парфинского муниципального района «Развитие агропромышленного комплекса Парфинского муниципального района на 2014 – 2020 годы»
8.	Кострова Е.В.	главный служащий управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования	Муниципальная программа Парфинского муниципального района «Устойчивое развитие сельских территорий Парфинского муниципального района на 2014 – 2020 годы»
9.	Матвеева Н.Н.	председатель комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района	Муниципальная программа Парфинского муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском муниципальном районе на 2014 – 2020 годы».
10.	Липских Е.А.	заведующий отделом культуры и архивного дела Администрации муниципального района	Муниципальная программа Парфинского муниципального района «Развитие культуры Парфинского муниципального района на 2016-2020 годы».
11.	Литосова М.П.	главный служащий комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района	Муниципальная программа Парфинского муниципального района «Градостроительная политика на территории Парфинского района на 2016 – 2020 годы»
12.	Литосова М.П.	главный служащий комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района	Муниципальная программа Парфинского муниципального района «Развитие жилищного строительства на территории Парфинского района на 2014-2020 годы»
13.	Антонова Л.М.	ведущий специалист комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района	Муниципальная программа Парфинского муниципального района «Развитие и совершенствование дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского муниципального района на 2016-2020 годы».
14.	Садовникова Н.А.	заместитель председателя, начальник бюджетного отдела комитета финансов Администрации муниципального района	Муниципальная программа Парфинского муниципального района «Управление муниципальными финансами Парфинского муниципального района на 2015 – 2020 годы»
15.	Чернова Е.Н.	Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района	Муниципальная программа Парфинского муниципального района «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Парфинского муниципального района на 2017-2019 годы»
16.	Кузнецов В.В.	ведущий служащий отдела городского	Муниципальная программа Парфинского

		хозяйства комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района	муниципального района «Повышение качества жилищно-коммунальных услуг и в Парфинском муниципальном районе и бытовых услуг в Парфинском городском поселении на 2015-2020 годы»
17.	Залогин А.В.	главный специалист по ГО и ЧС Администрации муниципального района	Муниципальная программа Парфинского муниципального района «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2016-2021 годы»
18.	Петров А.В.	главный специалист отдела городского хозяйства комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района	Муниципальная программа Парфинского муниципального района «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Парфинском муниципальном районе на 2016-2020 годы»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 04.04.2017 № 188  
р.п. Парфино

**Об утверждении Порядка финансирования мероприятий молодежной политики, включенных в календарный план мероприятий по молодежной политики Парфинского городского поселения**

В соответствии с муниципальной программой Парфинского городского поселения «Развитие молодежной политики и спорта в Парфинском городском поселении на 2016-2020 годы», утвержденной постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 19.11.2015 № 652 и с целью регламентирования финансового обеспечения мероприятий молодежной политики, включенных в календарный план мероприятий по молодежной политики Парфинского городского поселения, рационального и эффективного использования бюджетных средств,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить порядок финансирования мероприятий молодежной политики, включенных в календарный план мероприятий по молодежной политики Парфинского городского поселения.

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017 года.

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

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

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

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 04.04.2017 №188

**ПОРЯДОК  
финансирования мероприятий молодежной политики, включенных в календарный план по молодежной политики Парфинского городского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок регламентирует финансовое обеспечение мероприятий молодежной политики, включенных в календарный план мероприятий (далее-порядок) по молодежной политики Парфинского городского поселения за счет средств бюджета городского поселения.



Настоящим Порядком устанавливаются нормы расходов на проведение мероприятий молодежной политики (далее-мероприятия) (приложение 1,2,3) включенных в календарный план Парфинского городского поселения.

К мероприятиям относятся-конкурсы, фестивали, слеты, походы, олимпиады, церемонии, приемы, игры, акции, флешмобы, форумы, агитбригады, праздники, круглые столы (районные, зональные, межрайонные, областные, межобластные, всероссийские, международные) и др., проводимые как на территории, Парфинского городского поселения, Парфинского муниципального района, Новгородской области, так и на территории Российской Федерации.

К участникам мероприятий относятся – молодежь, классы, творческие объединения, группы, объединения, агитбригады, школьные музеи и др.( далее- участники) Парфинского городского поселения, оговоренные в положениях о проведении мероприятий.

Участников сопровождает ответственное лицо (далее-сопровождающее лицо), назначаемое:

приказом организаций – на районные мероприятия,

распоряжением администрации Парфинского муниципального района на зональные, межрайонные, региональные, межобластные, всероссийские, международные мероприятия из числа работников организаций .

На сопровождающее лицо возлагается ответственность за жизнь, здоровье и безопасность участников.

Направление участников, сопровождающих лиц на мероприятия осуществляется на основании официального приглашения организаций, проводящих их.

В случае необходимости вносятся изменения в заявленные мероприятия, а также перераспределяются средства, предусмотренные на них в пределах утвержденных объемов в соответствии с установленными нормами.

1.2. Организаторы мероприятий, проводящие мероприятия за счет своих средств, могут устанавливать свои нормативы на проведение мероприятий.

## **2. Финансирование мероприятий.**

2.1. Финансирование мероприятий , включенных в календарный план мероприятий по молодежной политике Парфинского городского поселения на текущий год, а также участие в мероприятиях межрайонного, регионального, межобластного, Всероссийского и Международного уровня, осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете Парфинского городского поселения (далее –в бюджете городского поселения) в рамках реализации муниципальной программы Парфинского городского поселения «Развитие молодежной политики и спорта в Парфинском городском поселении на 2016-2020 годы», утвержденной постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 19.11.2015 № 652.

Основные правила и финансовые условия проведения мероприятий, устанавливаются в положениях о мероприятиях.

Конкретный объем средств, направленных из бюджета городского поселения на проведение мероприятий, устанавливается в смете расходов в соответствии с настоящим порядком и нормами в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского поселения на их проведение.

2.2. За счет средств бюджета городского поселения возмещаются следующие расходы, связанные :

с награждением победителей, призеров, участников мероприятий (дипломы, грамоты, благодарственные письма, призы, подарки, поощрительные призы, цветы и другая наградная продукция);

с приобретением канцелярских товаров, изготовлению афиш, баннеров, буклетов, печатной продукции и др.;

с оплатой расходов на подвоз участников, сопровождающих лиц на Международные, Всероссийские, региональные, межрайонные, районные, зональные, межобластные мероприятия,

с автотранспортными услугами;

с оплатой организационного взноса, размещения (проживания), питания участников, сопровождающих лиц Международных, Всероссийских, региональных, межрайонных, зональных, межобластных мероприятий;

с оплатой питания участников, сопровождающих лиц мероприятий, включенных в календарный план по молодежной политике Парфинского городского поселения;

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 04.04.2017 № 188

### **Нормы расходов на обеспечение питанием участников, сопровождающего лица при проведении мероприятий**

Наименование мероприятий	Нормы расходов На одного человека в день ( в руб.)
Участие в районных мероприятиях, включенных в календарный план по молодежной политики Парфинского городского поселения	до 100
Участие в региональных( областных) мероприятиях	до 250
Участие в межрайонных , межобластных	до 350
Участие в Международных, Всероссийских	до700

Примечание:

При отсутствии возможностей обеспечения организованного питания в местах проведения мероприятий по безналичному расчету разрешается выдавать участникам наличные деньги по ведомости по нормам, установленным настоящим приложением.

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
муниципального района

**Нормы расходов  
На награждение победителей, призеров, участников мероприятий молодежной политики**

Наименование мероприятий	Стоимость подарков, призов, сувениров и др ( в руб.)	
	Коллективу, группе, клубу, объединению, волонтерскому формированию, команде, классу и др	личные
Муниципальные ( районные) мероприятия молодежной политики		
1 место	до 3000	до 2000
2 место	до 2500	до 1500
3 место	до 2000	до 1200
Поощрительные призы (памятный подарок, ценный подарок, подарок, сувенир)	до 1500	до 1000

**Примечание:**

1. Организации, проводящие мероприятия за счет собственных средств, имеют право устанавливать иные размеры призов, а также специальные призы для лучших участников мероприятий .

Приложение № 3  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 04.04.2017 № 188

Нормы расходов организационного взноса , проживания, проезда участников и сопровождающих лиц зональных, межрайонных, областных, межобластных, всероссийских , международных, региональных, районных и др. мероприятий молодежной политики Парфинского городского поселения

Наименование мероприятий	Стоимость
Организационный взнос на участие в зональных, межрайонных, областных, межобластных, всероссийских, международных, региональных и др. мероприятиях.	Согласно Положения и подтверждающих документов
Оплата размещения участников и сопровождающих лиц зональных, межрайонных, областных, межобластных, всероссийских, международных, региональных и др. мероприятий.	Согласно стоимости проживания в гостинице и подтверждающих документов
Оплата расходов по проезду по билетам до места проведения Международных, Всероссийских межрайонных, межобластных, региональных, муниципальных мероприятий и обратно участников и сопровождающих лиц.	Согласно стоимости билетов до места проведения мероприятия и обратно участников и сопровождающих лиц.
Оплата расходов на подвоз участников и сопровождающих лиц зональных, межрайонных, областных, межобластных, всероссийских, международных, региональных, районных и др. мероприятий.	Согласно нормы расходов и стоимости ГСМ по марке автомобильного транспорта.
Автотранспортные услуги: Мини-автобус ( до 30 мест) Мини-автобус не более 9 мест Легковой автомобиль	Стоимость услуги за час ( в руб.). до 1000 до 700 до 700

**Примечание:**

1. Возмещение расходов на ГСМ:

Расходы на горюче-смазочные материалы производятся согласно норме и стоимости ГСМ по марке автомобильного транспорта. Возможно использование частного автомобильного транспорта. Документы подтверждающие расходы ГСМ( талон на заправку, путевой лист, либо на выполненные работы).

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**О внесении изменений в муниципальную программу Парфинского городского поселения «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Парфинском городском поселении и благоустройство территории Парфинского городского поселения на 2016-2020 годы»**

В соответствии с п.3.6 раздела 3 Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности, утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 23.08.2013 №643

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Внести изменения в муниципальную программу Парфинского городского поселения «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Парфинском городском поселении и благоустройство территории Парфинского городского поселения на 2016-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 19.11.2015 № 663 (далее Программа):

1.1. Изложить пункт 7 Паспорта Программы в следующей редакции:

**«7.Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):»**

год						
	Областной бюджет	государственный бюджет внебюджетных фондов Российской Федерации	бюджет муниципального района	бюджет городского поселения	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6	7
2016	4676,7	0	0	7767,0	0	12443,7
2017	0	0	0	9246,4	0	9246,4
2018	0	0	0	9660,4	0	9660,4
2019	0	0	0	9822,6	0	9822,6
2020	0	0	0	7605,6	0	7605,6
Всего	4676,7	0	0	44102,0	0	48778,7»

1.2.Изложить в 3 абзаце раздел «Механизм управления реализацией муниципальной программы» слова «до 15 июля» на слова «до 20 июля», слова «до 01 марта» на слова «до 15 февраля»

1.3. Приложение к Программе изложить в следующей редакции:

« Приложение № 1  
к муниципальной программе Парфинского городского поселения «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Парфинском городском поселении и благоустройство территории Парфинского городского поселения на 2016-2020 годы»

**Мероприятия муниципальной программы**

«Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Парфинском городском поселении и благоустройство территории Парфинского городского поселения на 2016-2020 годы»

№ п.п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам ( тыс.руб.):				
						2016	2017	2018	2019	2020
<b>1.</b>	<b>Задача 1: Обеспечение сохранности жилищного фонда, повышение эффективности эксплуатации жилищного фонда, улучшение жилищных условий, создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан</b>									
1.1.	Реализация подпрограммы: «Капитальный	Комитет	2016-2020 годы	1.1.1.-1.1.2	Бюджет городского	1711,2	852,8	1266,8	1429,0	1722,3

	ремонт и содержание муниципального жилищного фонда на территории и Парфинского городского поселения»				поселения					
	<b>Итого</b>					1711,2	852,8	1266,8	1429,0	1722,3
<b>2.</b>	<b>Задача 2: Повышение уровня благоустройства Парфинского городского поселения</b>									
2.1.	Реализация подпрограммы: «Благоустройство территорий Парфинского городского поселения»	Комитет	2016-2020 годы	2.1.1.-2.1.3	Бюджет городского поселения	5618,7	8393,6	8393,6	8393,6	5583,3
	<b>Итого</b>					5618,7	8393,6	8393,6	8393,6	5583,3
<b>3.</b>	<b>Задача 3: Ликвидация аварийного жилищного фонда, вошедшего в перечень многоквартирных домов, в отношении которых планируется предоставление финансовой поддержки за счет средств областного бюджета и Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства</b>									
3.1	Реализация подпрограммы: «Переселение граждан проживающих на территории и Парфинского городского поселения из аварийного жилищного фонда в 2016-2020 годах с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства»	Комитет	2016-2020 годы	3.1.1.-3.1.2.	Бюджет Городского поселения  Областной бюджет	437,1  4676,7	0,0	0,0	0,0	300,0
	<b>итого</b>					5113,8	0,0	0,0	0,0	300,0
	<b>Всего</b>					<b>12443,7</b>	<b>9246,4</b>	<b>9660,4</b>	<b>9822,6</b>	<b>7605,6»</b>

жилищного фонда на территории Парфинского городского поселения» муниципальной программы Парфинского городского поселения «Улучшение жилищных условий граждан проживающих в Парфинском городском поселении и благоустройство территории Парфинского городского поселения на 2016-2020 годы» в следующей редакции:

**«4.Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):»**

год	Областн ой бюджет	Бюджет государств енных внебюджет ных фондов Российско й федерации )	бюджет муниципа льного района	бюджет городского поселения	Внебюджетные средства	всего
2016	0,0	0,0	0,0	1711,2	0,0	1711,2
2017	0,0	0,0	0,0	852,8	0,0	852,8
2018	0,0	0,0	0,0	1266,8	0,0	1266,8
2019	0,0	0,0	0,0	1429,0	0,0	1429,0
2020	0,0	0,0	0,0	1722,3	0,0	1722,3
<b>Всего</b>	0,0	0,0	0,0	6982,1	0,0	6982,1 »

1.5.Приложение 1 к подпрограмме «Капитальный ремонт и содержание муниципального жилищного фонда на территории Парфинского городского поселения» муниципальной программы Парфинского городского поселения

«Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Парфинском городском поселении и благоустройство территории в Парфинского городского поселения на 2016-2020 годы» изложить в следующей редакции:

**«Мероприятия подпрограммы**

«Капитальный ремонт и содержание муниципального жилищного фонда на территории Парфинского городского поселения» муниципальной программы Парфинского городского поселения «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Парфинском городском поселении и благоустройство территории в Парфинского городского поселения на 2016-2020 годы»

№ п/п	Наименова ние мероприя тия	Испол нитель мероприя тия	Срок реализаци и	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрогра ммы)	Источни к финанси рования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.):				
						2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12
1.	<b>1. Задача: Обеспечение сохранности жилого фонда, повышение эффективности эксплуатации жилого фонда, улучшение жилищных условий, создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан</b>									
1.1.	Оплата взносов в фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Парфинского городского поселения на осуществление полномочий	Комитет	2016-2020 год	1.1.1	Бюджет городского поселения	675,0	652,8	652,8	652,8	675,0

	по решению вопросов местного значения поселений									
1.2.	Проведение капитального ремонта муниципального жилищного фонда, расположенного на территории Парфинского городского поселения	Комитет	2016-2020год	1.1.2	Бюджет городского поселения	1036,2	200,0	614,0	776,2	1047,3
	итого					1711,2	852,8	1266,8	1429,0	1722,3»

1.6. Изложить пункт 4 Паспорта Подпрограммы «Благоустройство территории Парфинского городского поселения» муниципальной программы Парфинского городского поселения «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Парфинском городском поселении и благоустройство территории Парфинского городского поселения на 2016-2020 годы» в следующей редакции:

**«4. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):»**

год	Источник финансирования					
	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет муниципально-го района	бюджет городского поселения	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	6	7	8
2016	0,0	0,0	0,0	5618,7	0,0	5618,7
2017	0,0	0,0	0,0	8393,6	0,0	8393,6
2018	0,0	0,0	0,0	8393,6	0,0	8393,6
2019	0,0	0,0	0,0	8393,6	0,0	8393,6
2020	0,0	0,0	0,0	5583,3	0,0	5583,3
Всего	0,0	0,0	0,0	36382,8	0,0	36382,8»

1.7. Приложение 3 к подпрограмме «Благоустройство территории Парфинского городского поселения» муниципальной программы Парфинского городского поселения «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Парфинском городском поселении и благоустройство территории Парфинского городского поселения на 2016-2020 годы» изложить в следующей редакции:

**«Мероприятия подпрограммы**

**«Благоустройство территории Парфинского городского поселения» муниципальной программы Парфинского городского поселения «Улучшение жилищных условий граждан проживающих Парфинском городском поселении и благоустройство территории в Парфинского городского поселения на 2016-2020 годы»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.):				
						2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12
<b>1.</b>	<b>Задача 1.Повышение уровня благоустройства Парфинского городского поселения</b>									
1.1	Обеспечение качественного и бесперебойного освещения улиц городского поселения	Комитет	2016-2020 годы	1.4	Бюджет Городского поселения	2906,3	2970,6	2970,6	2970,6	2748,6
1.2	Проведение работ по озеленению	Комитет	2016-2020 годы	1.3	Бюджет городского поселения	418,7	418,7	418,7	418,7	458,0

1.3	Содержание и благоустройство братских захоронений	Комитет	2016-2020 годы	1.2.	Бюджет городского поселения	34,9	81,7	81,7	81,7	49,9
1.4	Ликвидация несанкционированных свалок	Комитет	2016-2020 годы	1.1	Бюджет городского поселения	123,2	123,2	123,2	123,2	123,2
1.5	Проведение работ и по благоустройству и улучшению внешнего вида территории городского поселения	Комитет	2016-2020 годы		Бюджет городского поселения	2135,6	4799,4	4799,4	4799,4	2203,6
	в том числе;									
1.5.1	Содержание тротуаров	Комитет	2016-2020 годы	1.3	Бюджет городского поселения	645,0	750,0	650,0	650,0	650,0
1.5.2	Очистка водосточных канав	Комитет	2016-2020 годы	1.3	Бюджет городского поселения	102,7	250,0	102,7	102,7	102,7
1.5.3	Обкашивание территории Парфинского городского поселения	Комитет	2016-2020 годы	1.3	Бюджет городского поселения	234,9	336,0	234,9	234,9	234,9
1.5.4	Заключение гражданско-правовых договоров	Комитет	2017		Бюджет городского поселения	0	50,0			0
1.5.5	Проектирование «Проект благоустройства п. Парфино»	Комитет	2017		Бюджет городского поселения	0	500,0			0
1.5.6	Приобретение детской площадки	Комитет	2016-2020 годы		Бюджет городского поселения	700,0	800,0			800,0
1.5.7	Обустройство детской площадки	Комитет	2017		Бюджет городского поселения	0	350,0			0
1.5.8	Приобретение праздничного убранства к праздничным мероприятиям	Комитет	2017-2020 годы		Бюджет городского поселения	0	150,0			100,0
1.5.9	Содержание мест общего пользования (общественный туалет)	Комитет	2016-2020 годы		Бюджет городского поселения	50,0	60,0			50,0
1.5.0	Обустройство и содержание памятного знака «Леня Голиков»	Комитет	2017		Бюджет городского поселения	0	250,0			0
1.5.1	Приобретение и установка Горки	Комитет	2017 Годы		Бюджет городского поселения	0	75,0			0
1.5.12	Приобретение инструментов для выполнения работ по благоустройству	Комитет	2017		Бюджет городского поселения	0	60,0			0
1.5.13	Обновление программы «Смета Виза»	Комитет	2017		Бюджет городского поселения	0	30,0			0
1.5.14	Прочие работы по благоустройству	Комитет	2016-2020 годы	1.1-1.4	Бюджет городского поселения	403	1138,4	3811,8	3811,8	266,0
	Всего					5618,7	8393,6	8393,6	8393,6	5583,3»

1.8. Изложить пункт 4 Паспорта Подпрограммы «Переселение граждан, проживающих на территории Парфинского городского поселения из аварийного жилищного фонда в 2016-2020 годах с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства» муниципальной программы Парфинского городского поселения «Улучшение жилищных условий граждан проживающих в Парфинском городском поселении и благоустройство территории Парфинского городского поселения на 2016-2020 годы» в следующей редакции:  
**«4. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):»**

год						
	Областной бюджет	Федеральный бюджет	Бюджет государственных внебюджетных фондов Российской Федерации	бюджет городского поселения	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6	7
2016	4676,7	0,0	0,0	437,1	0,0	5113,8
2017	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2018	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2019	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2020	0,0	0,0	0,0	300,0	0,0	300,0
<b>Всего</b>	4676,7	0,0	0,0	737,1	0,0	5413,8»

1.9. Приложение 1 к подпрограмме «Переселение граждан, проживающих на территории Парфинского городского поселения из аварийного жилищного фонда в 2016-2020 годах с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства» муниципальной программы Парфинского городского поселения «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Парфинском городском поселении и благоустройство территории Парфинского городского поселения на 2016-2020 годы» изложить в следующей редакции:

**«Мероприятия подпрограммы**

«Переселение граждан, проживающих на территории Парфинского городского поселения из аварийного жилищного фонда в 2016-2020 годах с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства» муниципальной программы Парфинского городского поселения «Улучшение жилищных условий граждан проживающих в Парфинском городском поселении и благоустройство территории Парфинского городского поселения на 2016-2020 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.):				
						2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12
1.	<b>1. Задача: Ликвидация аварийного жилищного фонда, вошедшего в перечень многоквартирных домов, в отношении которых планируется предоставление финансовой поддержки за счет средств областного бюджета и Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства</b>									
1.1.	Проведение экспертизы специализированной организацией многоквартирных домов для признания домов аварийными	Комитет	2016-2020 годы	1.1-1.2	Бюджет городского поселения	99,5	0,0	0,0	0,0	300,0
1.2.	Снос аварийных жилых домов	Комитет	2016 год	1.1-1.2	Бюджет городского поселения	337,6	0,0	0,0	0,0	0,0
	«Переселение граждан, проживающих на территории Парфинского город-	Комитет	2016 год	1.1-1.2	Областной бюджет	4676,7	0,0	0,0	0,0	0,0



ского поселения из аварийного жилищного фонда в 2016-2020 годах с учетом необходимости и развития малоэтажного жилищно-го строительства»										
итога					5113,8	0,0	0,0	0,0		300,0»

1.10. Дополнить пункт 5 «Задачи и целевые показатели подпрограммы» паспорта Программы строкой 2.2.4 в следующем содержания:

«2.2.4	1.4.	Показатель № 4 Установка опор ВЛ (шт)	7	0	0	0	0»
--------	------	--	---	---	---	---	----

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 30 декабря 2016 года.
3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 13.04.2017 № 85-рг  
р.п. Парфино

**О проведении районного фотоконкурса на тему «Безопасность труда в жизни человека»**

В рамках выполнения мероприятий подпрограммы «Улучшение условий и охраны труда» государственной программы Новгородской области «Содействие занятости населения в Новгородской области на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Новгородской области от 17.10.2013 № 268, а также в целях формирования личной ответственности подрастающего поколения к вопросам безопасности труда и сохранения своего здоровья в процессе трудовой деятельности, привлечения внимания детей и подростков к проблемам бытового, производственного травматизма и его профилактики:

1. Провести с 01 апреля по 21 апреля 2017 года районный фотоконкурс на тему «Безопасность труда в жизни человека» среди учащихся общеобразовательных организаций, находящихся на территории муниципального района.
2. Утвердить прилагаемое Положение о проведении районного фотоконкурса на тему «Безопасность труда в жизни человека».
3. Подвести итоги вышеуказанного конкурса до 28 апреля 2016 года на заседании районной комиссии по охране труда при Администрации муниципального района и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на председателя комитета по труду и социальной защите населения муниципального района Тимофееву Г.Н.
5. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Утверждено  
распоряжением администрации  
муниципального района  
от 13.04.2017 №85-рг

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о проведении районного фотоконкурса на тему «Безопасность труда в жизни человека»**

### **1. Общие положения**

1.1. Районный фотоконкурс на тему: «Безопасность труда в жизни человека» (далее – конкурс) проводится среди детей, обучающихся в образовательных организациях, находящихся на территории Парфинского муниципального района.

1.2. Предметом конкурса являются фотоснимки трудовой тематики (далее – работы), которые могут отображать различную трудовую деятельность в процессе выполнения работ, как в быту, так и на производстве с применением спецодежды и других средств защиты.

1.3. Конкурс проводится Администрацией муниципального района с 01 апреля по 21 апреля 2017 года.

1.4. Информация о конкурсе размещается на официальном сайте Администрации муниципального района.

1.5. Участие в конкурсе является добровольным.

### **2. Цели и задачи конкурса**

2.1. Цели конкурса – формирование, начиная со школьной скамьи, личной ответственности подрастающего поколения к вопросам безопасности труда, проблемам бытового, производственного травматизма и его профилактики и сохранения своего здоровья в процессе трудовой деятельности.

2.2. Задачи конкурса - воспитание у детей сознательного отношения к безопасному поведению. Повышение уровня теоретических знаний в области безопасности и охраны труда, популяризация вопросов охраны труда и безопасности среди молодежи, формирование у молодежи мотивации (ответственного отношения) к вопросам охраны и безопасности труда при производстве работ и в жизнедеятельности.

### **3. Условия участия в конкурсе, требования к оформлению работ и критерии оценки**

3.1. Участники конкурса – учащиеся образовательных организаций, расположенных на территории Парфинского муниципального района, по двум возрастным группам:

первая группа - 1-4 классы;

вторая группа- 5-11 классы.

3.2. К участию в конкурсе допускаются фотоснимки, выполненные на фотобумаге в формате А4 (210х297мм) в цветном или черно-белом исполнении.

В конкурсе могут использоваться архивные снимки, оформленные в соответствии с вышеизложенным требованием.

Все фотоснимки, принимаемые на конкурс, должны отвечать тематике и целям конкурса.

3.3. Фотоснимок представляется в развернутом виде, в нижнем правом углу прикрепляется визитка, где печатным шрифтом указывается имя и фамилия автора, тема, название фотоснимка, количество полных лет, полное наименование образовательной организации.

3.4. Количество работ, принимаемых к рассмотрению, не более одной от каждого участника.

3.5. Образовательные организации организуют участие детей в конкурсе, сбор конкурсных работ и направление их в Комитет по труду и социальной защите населения Администрации муниципального района по адресу: п.Парфино, ул.Карла Маркса, д.60, каб.13 (тел.6-33-53).

3.6. Для единообразного сравнения конкурсных работ определены следующие критерии оценки фотоснимков:

раскрытие темы; оригинальность работ; аккуратность выполнения; эстетика оформления; доступность для восприятия окружающими.

3.7. Районная комиссия по охране труда при Администрации муниципального района до 28 апреля 2017 года осуществляет оценку конкурсных работ и определяет трех победителей конкурса – дипломантов 1-2-3 степени в каждой возрастной категории.

3.8. Лучшие работы по предложению районной комиссии по охране труда могут быть выставлены в местах, доступных для обозрения и размещены на сайте Администрации муниципального района, направлены для участия в областных и общероссийских конкурсах.

### **4. Награждение участников конкурса**

4.1. Победители конкурса награждаются дипломами и памятными подарками. Вручение дипломов победителям конкурса производится в торжественной обстановке в присутствии членов районной комиссии по охране труда и средств массовой информации.

4.2. Итоги конкурса публикуются на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **5. Заключительные положения**

5.1. Факт участия в конкурсе означает, что участник конкурса тем самым дает свое согласие на получение, обработку и хранение его персональных данных организаторами конкурса.

5.2. Принимая участие в конкурсе, участник конкурса соглашается с тем, что организаторы вправе использовать представленные им работы по своему усмотрению, права авторов соблюдаются в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 13.04.2017 № 86-рг  
р.п. Парфино

О проведении районного конкурса  
среди учреждений и предприятий района на лучший  
информационный стенд «Охрана труда»

В рамках выполнения мероприятий подпрограммы «Улучшение условий и охраны труда» государственной программы Новгородской области «Содействие занятости населения в Новгородской области на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Новгородской области от 17.10.2013 № 268, а также в целях ответственного подхода работников учреждений и предприятий муниципального района к вопросам безопасности труда и сохранения своего здоровья в процессе трудовой деятельности, проблемам производственного травматизма и его профилактики:

1. Провести с 01 апреля по 21 апреля 2017 года районный конкурс на лучший информационный стенд «Охрана труда» среди учреждений и предприятий, находящихся на территории муниципального района.

2. Утвердить прилагаемое Положение о проведении районного конкурса на лучший информационный стенд «Охрана труда».

3. Подвести итоги вышеуказанного конкурса до 28 апреля 2017 года на заседании районной комиссии по охране труда при Администрации муниципального района и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на председателя комитета по труду и социальной защите населения муниципального района Тимофееву Г.Н.

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

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

Утверждено  
распоряжением Администрации  
муниципального района  
от 13.04.2017 № 86-рг

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении районного конкурса среди организаций, предприятий, учреждений района на лучший информационный стенд «Охрана труда»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение определяет порядок и условия организации конкурса на лучший информационный стенд «Охрана труда» в организациях, предприятиях, учреждениях, находящихся на территории Парфинского муниципального района.

1.2. Предметом конкурса являются информационные стенды, содержащие информацию по охране труда.

1.3. Конкурс проводится Администрацией муниципального района с 01 апреля по 21 апреля 2017 года.

1.4. Информация о конкурсе размещается на официальном сайте Администрации муниципального района.

1.5. Участие в конкурсе является добровольным.

**2. Цели и задачи конкурса**

2.1. Цели конкурса – повышение эффективности работы по охране труда, информирование о задачах по обеспечению здоровых и безопасных условий труда, повышение уровня знаний законодательства, правил и норм охраны труда среди работников организации.

2.2. Задачи конкурса:

обобщение и распространение опыта информационной работы по охране труда;  
выявление лучших организаций, предприятий, учреждений муниципального района, участников конкурса на лучший стенд по охране труда;  
активное и творческое использование информационных материалов.

**3. Условия и порядок проведения конкурса**

3.1. Участники конкурса - организации, предприятия, учреждения Парфинского муниципального района.

3.2. При подведении итогов конкурса на лучший стенд по охране труда учитываются:  
полнота информации о законодательстве, правилах и нормах охраны труда;  
порядок действий работников в чрезвычайных ситуациях и при несчастных случаях;  
наличие плана мероприятий по охране труда и его выполнение;  
актуальность представленных материалов, их регулярное обновление;

использование фотоматериалов и компьютерных технологий;  
эстетичность и культура оформления.

3.3. Участники предоставляют фотографии (3-4 шт.) стендов посредством электронной почты на адрес комитета по труду и социальной защите населения Администрации Парфинского муниципального района [parfinosoz@mail.ru](mailto:parfinosoz@mail.ru) до 21 апреля 2017 года.

#### **4. Подведение итогов и поощрение участников конкурса**

4.1. Районная комиссия по охране труда при Администрации муниципального района до 28 апреля 2017 года осуществляет оценку представленных фотоматериалов, выбирает трех претендентов в победители, проводит объезд по выбранным организациям, предприятиям, учреждениям для фактического осмотра стендов и определяет трех победителей конкурса - дипломантов 1-2-3 степени.

4.2. Победители конкурса награждаются дипломами 1-2-3 степени. Вручение дипломов победителям конкурса производится в торжественной обстановке в присутствии членов районной комиссии по охране труда и средств массовой информации.

4.3. Фотоматериалы лучших информационных стендов по предложению районной комиссии по охране труда могут быть доступны для обозрения и размещены на сайте Администрации муниципального района, направлены для участия в областных и общероссийских смотрах-конкурсах.

4.4. Итоги конкурса публикуются на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

---

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 31.03.2017 № 77-рг  
р.п. Парфино

#### **Об увековечивании памяти павших при защите Отечества**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14 января 1993 года № 4292-1 «Об увековечении памяти павших при защите Отечества», с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая большую значимость проводимых на территории района работ по поиску незахороненных останков воинов и установлению их имен, выявлению на территории района неизвестных воинских захоронений:

1. Отделу культуры и архивного дела Администрации муниципального района, Комитету образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района, Администрациям Полавского и Федоровского сельских поселений, комитету ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства, и благоустройства Администрации муниципального района оказать содействие поисковой экспедиции «Долина» в проведении на территории района поисковых работ в период с 23 апреля по 6 мая и в августе – сентябре 2017 года.

2. Рекомендовать ОМВД России по Парфинскому району оказать содействие поисковой экспедиции «Долина» в проведении на территории района поисковых работ.

3. Осуществить захоронение непогребенных останков погибших воинов, найденных в ходе поисковых работ, на братском воинском захоронении Ясная Поляна 6 мая 2017 года.

4. Утвердить прилагаемые состав оргкомитета и план мероприятий по организации и проведения погребения останков погибших воинов.

5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Е.Н. Леонтьеву.

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

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

**Утвержден**  
распоряжением Администрации  
муниципального района  
от 31.03.2017 № 77-рг

#### **СОСТАВ**

**оргкомитета по организации и проведению мероприятий  
по погребению останков погибших воинов  
на территории района в 2017 году**

Хатунцев Н.В.

-Глава муниципального района, председатель оргкомитета

- Леонтьева Е.Н. - первый заместитель Главы администрации муниципального района, заместитель председателя оргкомитета
- Липских Е.А. - заведующая отделом культуры и архивного дела муниципального района

Члены оргкомитета:

- Дементьев В.В. -заместитель Главы, председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района
- Петров С.М. -Глава Полавского сельского поселения (по согласованию)
- Абрамович М.И. -директор ООО «МП Водоканал Парфинского района» (по согласованию)
- Брюсов В.В. - командир поискового отряда «Долг» п. Парфино
- Иванов Н.А. -Глава Федорковского сельского поселения (по согласованию)
- Залогин А.В. - главный специалист по ГО и ЧС Администрации муниципального района
- Скачков И.Н. - начальник отдела военного комиссариата Новгородской области по г. Старая Русса, Холм, Старорусскому, Холмскому, Парфинскому, Поддорскому районам (по согласованию)
- Матвеева Н.Н. - заведующая Отделом образования, спорта и молодежной политики муниципального района
- Меликова Э.М. -председатель районного Совета ветеранов (по согласованию)
- Николаева С.Н. -заведующая Парфинского филиала ГОБУЗ Старорусская ЦРБ (по согласованию)
- Новожилова Л.С. -главный редактор газеты «Приильменская правда» (по согласованию)
- Отец Вячеслав -настоятель храма преподобного Серафима Саровского (по согласованию)
- Неофитов И.М. -председатель Совета командиров областной общественной организации «Поисковая экспедиция «Долина», руководитель поисковых работ в Парфинском районе (по согласованию)
- Степанов В. В. -начальник ОМВД России по Парфинскому району
- Лаптев С.И. -начальник ФКУ ИК №9 УФСИН по Новгородской области (по согласованию)
- Семенова Л.П. - директор по производству ООО «Парфинское ДЭП» (по согласованию)
- Фомина С.Н. -начальник управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района

**Утвержден**  
распоряжением Администрации  
муниципального района  
от 31.03.2017 № 77-рг

### ПЛАН

мероприятий по организации и проведения погребения останков погибших воинов

Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
1. Провести совещание с принятием конкретных решений, обратив особое внимание на организацию и обеспечение церемонии погребения	31 марта 2017 года	Леонтьева Е.Н., первый заместитель Главы администрации муниципального района
2. Обеспечить охрану общественного порядка в период проведения экспедиции, организовать учет и прием обнаруженного в ходе работ огнестрельного оружия и взрывчатых веществ.	с 24.04 по 06.05.2017 года	Степанов В.В., начальник ОМВД России по Парфинскому району, Залогин А.В., главный специалист по ГО и ЧС Администрации муниципального района
3. В случае необходимости оказать медицинскую помощь участникам экспедиции «Долина»	с 24.04 по 06.05.2017 года	Николаева С.Н., заведующая Парфинского филиала ГОБУЗ Старорусская ЦРБ
4. Проведение торжественного ритуала погребения останков воинов:		
Изготовить гробы	до 5 мая 2017 года	Липских Е.А., заведующая отделом культуры и архивного дела муниципального района

Провести уборку воинского захоронения Ясная Поляна,	до 5 мая 2017 года	Иванов Н.А., Глава Федорковского сельского поселения
Подготовить место погребения	5 мая 2017 года	Дементьев В.В., заместитель Главы, председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района  Иванов Н.А., Глава Федорковского сельского поселения
Доставить гробы к месту погребения	5 мая 2017 года	Дементьев В.В., заместитель Главы, председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района
Выделить транспорт для доставки людей в день захоронения	6 мая 2017 года	Леонтьева Е.Н. первый заместитель Главы администрации муниципального района
Провести торжественный митинг. Обеспечить участие почетного караула, проведение ритуала отпевания. Организовать полевую кухню для ветеранов и гостей мероприятия.	6 мая 2017 года	Липских Е.А., заведующая отделом культуры и архивного дела муниципального района, отдел военного комиссариата, ФКУ ИК №9 УФСИН по Новгородской области
5. Освещение хода подготовки и проведения поисковой экспедиции в газете «Приильменская правда»	апрель-май 2017 года	Новожилова Л.С., главный редактор газеты «Приильменская правда»
6. Использование деятельности поисковой экспедиции «Долина» для патриотического воспитания молодежи: проведение встреч, конференций, круглых столов и т.д.	в течение года	Липских Е.А., заведующая отделом культуры и архивного дела муниципального района, Матвеева Н.Н., заведующая комитетом образования, спорта и молодежной политики муниципального района

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 31.03.2017 № 76-рг  
р.п. Парфино

**О внесении изменения в распоряжение Администрации Парфинского муниципального района от 25.12.2013 № 169-рг**

1.Внести изменение в методику балльной оценки качества финансового менеджмента главных распорядителей средств бюджета Парфинского муниципального района, утвержденную распоряжением Администрации муниципального района от 25.12.2013 № 169-рг «Об утверждении методики балльной оценки качества финансового менеджмента главных распорядителей средств бюджета Парфинского муниципального района» (далее – методика) изложив приложение к методике в прилагаемой редакции (приложение к распоряжению).

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

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

Приложение  
к методике балльной оценки качества финансового менеджмента главных распорядителей средств бюджета муниципального района

**ПОКАЗАТЕЛИ БАЛЛЬНОЙ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ФИНАНСОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА**

п/п	Наименование показателя	Расчет показателя	Единица измерения	Уровень в баллах ( $O_{ij}$ )	Комментарий	Вес показателя в сводной оценке ( $E_i$ )
	2	3	4	5	6	7
	Финансовое планирование					0,3
.1.	Своевременность представления реестра расходных обязательств главным распорядителем средств бюджета муниципального района (далее - ГРБС)	оценивается соблюдение сроков представления в комитет финансов Администрации Парфинского муниципального района (далее - комитет финансов) реестра расходных обязательств ГРБС, где:  О - количество дней отклонения от даты регистрации в комитете финансов сопроводительного письма ГРБС, к которому приложен реестр расходных обязательств ГРБС, до срока, установленного комитетом финансов для представления реестра расходных обязательств ГРБС	день		целевым ориентиром для ГРБС является значение показателя, равное 0. Представление реестра расходных обязательств ГРБС до наступления срока, установленного комитетом финансов, оценивается в 5 баллов	2,0
		$O = 0$		5		
		$0 < O \leq 3$		3		
		$O > 3$		0		

п/п	Наименование показателя	Расчет показателя	Единица измерения	Уровень в баллах ( $O_{ij}$ )	Комментарий	Вес показателя в сводной оценке ( $E_i$ )
	2	3	4	5	6	7
.2.	Доля суммы изменений в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального района	$O = 100\% \times S / P_{грбс},$ где: $S$ - сумма положительных изменений сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района в случае увеличения бюджетных ассигнований по справкам-уведомлениям с кодами вида изменений 010, 100, (за исключением средств федерального и областного бюджетов);  $P_{грбс}$ - объем бюджетных ассигнований ГРБС согласно сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района по состоянию на 31 декабря отчетного года (за исключением средств федерального и областного бюджетов)	%		целым ориентиром для ГРБС является значение показателя 0 %	4,0
		$O \geq 15$		0		
		$10 \leq O < 15$		1		
		$7 \leq O < 10$		2		
		$5 \leq O < 7$		3		
		$3 \leq O < 5$		4		
		$O < 3$		5		



п/п	Наименование показателя	Расчет показателя	Единица измерения	Уровень в баллах ( $O_{ij}$ )	Комментарий	Вес показателя в сводной оценке ( $E_i$ )
	2	3	4	5	6	7
.3.	а Оценки эффективности реализации муниципальной программы Парфинского муниципального района	оцениваются результаты оценки эффективности реализации муниципальной программы Парфинского муниципального района, полученной ответственным исполнителем муниципальной программы Парфинского муниципального района по результатам ежегодной оценки эффективности реализации муниципальных программ Парфинского муниципального района, проводимой в соответствии с Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 23.08.2013 № 643, где:  О - оценка эффективности реализации муниципальной	-		<p><math>O = 1</math>, если по результатам оценки эффективности и реализации муниципальной программы Парфинского муниципального района признана высокоэффективной;</p> <p><math>O = 0,8</math>, если по результатам оценки эффективности и муниципальной программы Парфинского муниципального района признана эффективной;</p> <p><math>O = 0,7</math>, если по результатам оценки эффективности и муниципальной программы Парфинского муниципального района признана умеренно эффективной;</p> <p><math>O = 0</math>, если по результатам оценки эффективности и муниципальной программы Парфинского муниципального района признана неэффективной</p>	2,0

п/п	Наименование показателя	Расчет показателя	Единица измерения	Уровень в баллах (O <sub>ij</sub> )	Комментарий	Вес показателя в сводной оценке (E <sub>i</sub> )
	2	3	4	5	6	7
		программы Парфинского муниципального района				
		O = 1		5		
		O = 0,8		3		
		O = 0,7		2		
		O = 0		0		
	Исполнение бюджета муниципального района по расходам					0,3
1.	Наличие просроченной кредиторской задолженности на конец отчетного периода, за исключением просроченной кредиторской задолженности образовавшейся из-за недофинансирования плановых назначений из областного бюджета	<p>прирост задолженности за отчетный период</p> <p>сумма задолженности за отчетный период, оставшаяся без изменений</p> <p>снижение задолженности за отчетный период</p> <p>отсутствие задолженности за отчетный период</p>	руб.	0 1 3 5	<p>целевым ориентиром для ГРБС является отсутствие просроченной кредиторской задолженности, за исключением просроченной кредиторской задолженности образовавшейся из-за недофинансирования плановых назначений из областного бюджета</p>	2,0
2.	Доля неисполненных на конец отчетного финансового года бюджетных ассигнований, за исключением средств резервного фонда	<p><math>O = 100 \% \times (R - E) / R</math>, где:</p> <p>R - объем бюджетных ассигнований ГРБС в отчетном году согласно сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района с учетом изменений;</p> <p>E - кассовое исполнение расходов ГРБС</p>	%		<p>целевым ориентиром для ГРБС является значение показателя, не превышающее 5 %.</p> <p>Показатель рассчитывается ежегодно с учетом отраслевых особенностей</p>	2,0

п/п	Наименование показателя	Расчет показателя	Единица измерения	Уровень в баллах ( $O_{ij}$ )	Комментарий	Вес показателя в сводной оценке ( $E_i$ )
	2	3	4	5	6	7
		в отчетном году				
		$O \leq 5$		5		
		$O > 5$		0		
3.	<p>Качество управления средствами бюджета муниципального района в части субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов</p>	<p><math>O = 100\% \times (1 - \frac{KR_{ГРБС}}{KR_{МО}})</math>, где: <math>KR_{ГРБС}</math> - объем кассовых расходов ГРБС, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета <math>KR_{МО}</math> - сумма субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, перечисленных из областного бюджета</p>	%		целивым ориентиром для ГРБС является значение показателя, равное 0 %	2,0
		$O > 5$		0		
		$0 < O \leq 5$		3		
		$O = 0$		5		
4.	<p>Качество управления деятельностью муниципальных бюджетных и автономных учреждений (далее - БАУ)</p>	<p>наличие остатков по субсидиям, перечисленным на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания БАУ</p> <p><math>O = \frac{P_{ост}}{P_{ГЗ}} \times 100\%</math>, где: <math>P_{ост}</math> - объем остатков по</p>	%		-	2,0

п/п	Наименование показателя	Расчет показателя	Единица измерения	Уровень в баллах ( $O_{ij}$ )	Комментарий	Вес показателя в сводной оценке ( $E_i$ )
	2	3	4	5	6	7
		<p>субсидиям, перечисленным на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания БАУ;</p> <p><math>R_{гз}</math> - общий объем субсидий, перечисленных на финансовое обеспечение выполнения задания БАУ</p>				
		$O > 10$		0		
		$5 < O \leq 10$		3		
		$O \leq 5$		5		
	Контроль и аудит					0,2
.1.	Доля муниципальных учреждений, выполнивших муниципальное задание на 100 %, в общем количестве муниципальных учреждений, которым установлены муниципальные задания	<p><math>O = 100 \% \times N_i / N_{гз}</math>, где:</p> <p><math>N_i</math> - количество муниципальных учреждений, выполнивших муниципальное задание на 100 %;</p> <p><math>N_{гз}</math> - общее количество муниципальных учреждений, которым установлены муниципальные задания</p>	%		целивым ориентиром для ГРБС является значение показателя, равное 100 %	2,0
		$O = 100$		5		
		$90 \leq O < 100$		3		
		$O < 90$		0		
.2.	Доля муниципальных учреждений, для которых установлены количественно	<p><math>O = 100 \% \times N_i / N</math>, где:</p> <p><math>N_i</math> - количество муниципальных</p>	%		целивым ориентиром для ГРБС является значение	2,0

п/п	Наименование показателя	Расчет показателя	Единица измерения	Уровень в баллах ( $O_{ij}$ )	Комментарий	Вес показателя в сводной оценке ( $E_i$ )
	2	3	4	5	6	7
	измеримые финансовые санкции (штрафы, изъятия) за нарушение условий выполнения муниципальных заданий, в общем количестве муниципальных учреждений, которым установлены муниципальные задания	учреждений, для которых установлены количественно измеримые финансовые санкции (штрафы, изъятия) за нарушение условий выполнения муниципальных заданий;  N - общее количество муниципальных учреждений, которым установлены муниципальные задания			показателя, равное 100 %	
		$O = 100$		5		
		$90 \leq O < 100$		3		
		$O < 90$		0		
.3.	Доля руководителей муниципальных учреждений, для которых оплата труда определяется с учетом результатов их профессиональной деятельности ("эффективный контракт")	$O = 100 \% \times N_{эк} / N_{общ}$ , где:  $N_{эк}$ - количество руководителей муниципальных учреждений, для которых оплата труда определяется с учетом результатов их профессиональной деятельности ("эффективный контракт");  $N_{общ}$ - общее количество руководителей муниципальных учреждений	%		целей  ым ориентиром для ГРБС является значение показателя, равное 100 %	2,0
		$O = 100$		5		
		$50 \leq O < 100$		2		

п/п	Наименование показателя	Расчет показателя	Единица измерения	Уровень в баллах ( $O_{ij}$ )	Комментарий	Вес показателя в сводной оценке ( $E_i$ )
	2	3	4	5	6	7
		$O < 50$		0		
	Учет и отчетность					0,2
1.	Соблюдение сроков представления ГРБС годовой и квартальной бюджетной отчетности, установленных распоряжением Администрации и муниципальному району на отчетный финансовый год	соблюдение сроков представления ГРБС годовой (квартальной) бюджетной отчетности ( $O$ ), где:  $O$ - количество дней отклонения от установленного срока представления в комитет финансов годовой (квартальной) бюджетной отчетности до даты представления ГРБС годовой (квартальной) бюджетной отчетности	дни		представление отчета до наступления установленных сроков оценивается в 5 баллов	2,0 (за каждый квартал)
		$O = 0$		5		
		$O \leq 3$		3		
		$O > 3$		0		
2.	Представление в составе годовой бюджетной отчетности сведений о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств	наличие в годовой бюджетной отчетности за отчетный финансовый год заполненной таблицы "Сведения о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств" по форме, прилагаемой к Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной	-	5	-	2,0

п/п	Наименование показателя	Расчет показателя	Единица измерения	Уровень в баллах ( $O_{ij}$ )	Комментарий	Вес показателя в сводной оценке ( $E_i$ )
	2	3	4	5	6	7
		<p>отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года N 191н</p> <p>отсутствии в годовой бюджетной отчетности за отчетный финансовый год заполненной таблицы "Сведения о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств" по форме, прилагаемой к Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года N 191н</p>		0		
	Обеспечение открытости бюджетного процесса					0,2
.1.	Наличие на официальном сайте	наличия на официальном сайте	-	5	-	2,0

п/п	Наименование показателя	Расчет показателя	Единица измерения	Уровень в баллах ( $O_{ij}$ )	Комментарий	Вес показателя в сводной оценке ( $E_i$ )
	2	3	4	5	6	7
	структурных подразделений Администрации и муниципального района, являющихся ответственными и исполнителями муниципальных программ Парфинского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт) информации об утвержденных муниципальных программах Парфинского муниципального района, а также отчетов о ходе их реализации	структурных подразделений Администрации муниципального района информации о муниципальных программах Парфинского муниципального района, ответственным исполнителем которых является структурные подразделения Администрации муниципального района, а также отчетов о ходе их реализации за отчетный финансовый год				
наличие на официальном сайте структурных подразделений Администрации муниципального района частичной информации о муниципальных программах Парфинского муниципального района, ответственным исполнителем которых является структурные подразделения Администрации муниципального района, а также отчетов о ходе их реализации за отчетный финансовый год			3			
отсутствие на официальном сайте структурных подразделений Администрации муниципального района информации о муниципальных программах Парфинского муниципального района, ответственным исполнителем которых является структурные подразделения Администрации муниципального района, а также отчетов о ходе их реализации за отчетный финансовый год			0			



п/п	Наименование показателя	Расчет показателя	Единица измерения	Уровень в баллах ( $O_{ij}$ )	Комментарий	Вес показателя в сводной оценке ( $E_i$ )
	2	3	4	5	6	7
		района информации о муниципальных программах Парфинского муниципального района, ответственным исполнителем которых является структурные подразделения Администрации муниципального , а также отчетов о ходе их реализации за отчетный финансовый год				
.2.	наличие на официальном сайте Администрации и муниципального о района, осуществляющ его функции и полномочия учредителя, информации об утвержденных муниципальных заданиях на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) подведомственным учреждениям и отчетов об их исполнении	наличие на официальном сайте Администрации муниципального района, осуществляюще го функции и полномочия учредителя, информации об утвержденных муниципальных заданиях на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на очередной финансовый год и на плановый период подведомственным учреждениям и отчетов об их исполнении за отчетный финансовый год	-	5	-	2,0
		наличие на официальном сайте Администрации муниципального района, осуществляюще го функции и полномочия		3		

п/п	Наименование показателя	Расчет показателя	Единица измерения	Уровень в баллах ( $O_{ij}$ )	Комментарий	Вес показателя в сводной оценке ( $E_i$ )
	2	3	4	5	6	7
		<p>учредителя, частичной информации об утвержденных муниципальных заданиях на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на очередной финансовый год и на плановый период подведомственным учреждениям и отчетов об их исполнении за отчетный финансовый год</p> <p>отсутствии на официальном сайте Администрации муниципального района, осуществляющего функции и полномочия учредителя, информации об утвержденных муниципальных заданиях на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на очередной финансовый год и на плановый период подведомственным учреждениям и отчетов об их исполнении за отчетный финансовый год</p>		0		
3.	Доля БАУ, опубликовавших в информационно-телекоммуникационных	$O = 100 \% \times N_{г3} / N,$ <p>где:</p> $N_{г3} -$ <p>количество БАУ, опубликовавших</p>	%		цели являются ориентиром для ГРБС является значение показателя,	2,0

п/п	Наименование показателя	Расчет показателя	Единица измерения	Уровень в баллах ( $O_{ij}$ )	Комментарий	Вес показателя в сводной оценке ( $E_i$ )
	2	3	4	5	6	7
	<p>ционной сети "Интернет" на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (www.bus.gov.ru) (далее - сайт bus.gov.ru) муниципальные задания на текущий финансовый год и на плановый период</p>	<p>x на сайте bus.gov.ru муниципальные задания на текущий финансовый год и на плановый период;</p> <p>N - общее количество БАУ</p>			равное 100 %	
		<p><math>O \geq 95</math></p>		5		
		<p><math>90 \leq O &lt; 95</math></p>		3		
		<p><math>80 \leq O &lt; 90</math></p>		1		
		<p><math>O &lt; 80</math></p>		0		
.4.	<p>Доля БАУ, опубликовавших на сайте bus.gov.ru информацию о плане финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год и на плановый период</p>	<p><math>O = 100 \% \times N_{пхд} / N</math>, где:</p> <p><math>N_{пхд}</math> - количество БАУ, опубликовавших на сайте bus.gov.ru информацию о плане финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год и на плановый период;</p> <p>N - общее количество БАУ</p>	%		целей	2,0
		<p><math>O \geq 95</math></p>		5	<p>ым ориентиром для ГРБС является значение показателя, равное 100 %</p>	
		<p><math>90 \leq O &lt; 95</math></p>		3		
		<p><math>80 \leq O &lt; 90</math></p>		1		
		<p><math>O &lt; 80</math></p>		0		

п/п	Наименование показателя	Расчет показателя	Единица измерения	Уровень в баллах ( $O_{ij}$ )	Комментарий	Вес показателя в сводной оценке ( $E_i$ )
	2	3	4	5	6	7
.5.	Опубликование на сайте bus.gov.ru информации о показателях бюджетной сметы на текущий финансовый год и на плановый период муниципальными казенными учреждениями	Опубликование на сайте bus.gov.ru информации о показателях бюджетной сметы на текущий финансовый год и на плановый период муниципальными казенными учреждениями		5	целевым ориентиром для ГРБС является значение показателя, равное 100 %	2,0
		Отсутствие на сайте bus.gov.ru информации о показателях бюджетной сметы на текущий финансовый год и на плановый период муниципальных казенных учреждений		0		
.6.	Доля муниципальных учреждений, опубликовавших на сайте bus.gov.ru отчеты о результатах деятельности и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества за отчетный финансовый год	$O = 100\% \times N_0 / N,$ где: $N_0$ - количество муниципальных учреждений, опубликовавших на сайте bus.gov.ru отчеты о результатах деятельности и об использовании закрепленного за ними государственного имущества за отчетный финансовый год; $N$ - общее количество муниципальных учреждений	%		целевым ориентиром для ГРБС является значение показателя, равное 100 %	2,0

п/п	Наименование показателя	Расчет показателя	Единица измерения	Уровень в баллах ( $O_{ij}$ )	Комментарий	Вес показателя в сводной оценке ( $E_i$ )
	2	3	4	5	6	7
		$O \geq 95$		5		
		$90 \leq O < 95$		3		
		$80 \leq O < 90$		1		
		$O < 80$		0		
.7.	Доля муниципальных учреждений, опубликовавших на сайте bus.gov.ru баланс учреждения (форма 0503130 для казенных учреждений, форма 0503730 для бюджетных и автономных учреждений) за отчетный финансовый год	$O = 100 \% \times N_6 / N$ , где: $N_6$ - количество муниципальных учреждений, опубликовавших на сайте bus.gov.ru баланс учреждения за отчетный финансовый год; $N$ - общее количество муниципальных учреждений	%		целивым ориентиром для ГРБС является значение показателя, равное 100 %	3,0
		$O \geq 95$		5		
		$90 \leq O < 95$		3		
		$80 \leq O < 90$		1		
		$O < 80$		0		

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04.2017 № 191  
 р.п. Парфино

**О внесении изменений в План проведения проверок на 2017 год в рамках муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района в отношении физических лиц**

В соответствии ст. 72 Земельного кодекса РФ, Федерального закона от 03.07.2016 года № 335-ФЗ «О внесении изменений в статью 72 Земельного кодекса Российской Федерации», ст. 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской

Федерации», Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 11.02.2015 № 84, Уставом Парфинского муниципального района, Уставом Парфинского городского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в План проведения проверок на 2017 год в рамках муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района в отношении физических лиц, утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 09.12.2016 № 956:

1.1. изложив графу вторую пункта 20 в новой редакции:

«Мадрахимова Олмахан Собиржоновна (рп Парфино, ул. Пушкина, д.5, кв.2)»;

1.2. изложив графу вторую пункта 22 в новой редакции:

«Бондарук Ольга Николаевна (рп Парфино, ул. Ташкентская, д.7, кв.1);

1.3. изложив графу четвертую пункта 27 в новой редакции:

«земельный участок по адресу: Парфинский район, рп. Парфино, ул. Братьев Плотниковых, (около д.8).

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

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

---