



# Периодическое печатное издание ПАРФИНСКИЙ ВЕСТНИК

## Периодическое печатное средство массовой информации

В печатном периодическом издании «Парфинский Вестник» за № 26 от 17.07.2017 в Постановлении Администрации Парфинского муниципального района № 494 от 14.07.2017 «О внесении изменений в муниципальную программу Парфинского муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском муниципальном районе на 2014-2020 годы» в пункте 1.4. подпункт 1.4.4. с подпунктом 3.6 допущена техническая ошибка. Следует читать: пункт 1.4 подпункт 1.4.4 в новой прилагаемой редакции:

1.4.4. 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	Общеобразовательные организации и МАУ «Центр сопровождения ОУ»	2014-2020 годы	4.1.-4.3.	Областной бюджет	77772,3	85775,4	89617,2	91520,7	90646,7	90646,7	91161,5
					Бюджет муниципального района	41108,5	30945,1	34686,1	35484,7	34449,9	33297,0	46839,1
	ИТОГО:					122402,9	120618,7	128292,6	130929,1	129020,3	127867,4	142339,9

».

### АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.07.2017 № 543  
р.п. Парфино

#### **О внесении изменений в постановление Администрации Парфинского муниципального района от 15.04.2016 №235**

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

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Парфинского муниципального района от 15.04.2016 № 235 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги)»:

1.1. Изложить преамбулу постановления в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справки о составе семьи)»»

1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки о составе семьи)».

2. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки о составе семьи)» изложив в новой прилагаемой редакции.

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

Первый заместитель

Главы администрации **Е.Н.Леонтьева**

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 28.07.2017 № 543

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Администрации Парфинского муниципального района**  
**По предоставлению муниципальной услуги**  
**«Выдача документов (справки о составе семьи)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок о составе семьи (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи» (далее муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Парфинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

физические лица, в том числе иностранные граждане;  
юридические лица;  
органы государственной власти Российской Федерации;  
суды;  
правоохранительные органы;  
органы местного самоуправления.

1.2.1. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет; опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.2. От имени юридического лица в качестве заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

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

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

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Парфинского муниципального района:

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

Телефон/факс: 8 (81650) 63 042.

Адрес электронной почты: [adum@yandex.ru](mailto:adum@yandex.ru).

Место нахождения Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района (далее Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175130, Новгородская обл., р.п. Парфино, ул. К. Маркса, 60.

Телефон: 8 (81650) 61 738, 8 (81650) 61 810.

Адрес электронной почты: [oumiparf@mail.ru](mailto:oumiparf@mail.ru).

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

61 810

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа

Понедельник	8.30-13.00
Вторник	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Среда	не приемный день
Четверг	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Пятница	не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час

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

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

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

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc-parfino@yandex.ru](mailto:mfc-parfino@yandex.ru).

График работы МФЦ:

Понедельник 8.30 -14.30

Вторник 8.30 -17.30

Среда 8.30 -17.30

Четверг 8.30 -17.30

Пятница 8.30 -17.30

Суббота 9.00 -15.00

Воскресенье выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час

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

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://pgu.nov.ru>.

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Администрации муниципального района:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещаются на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации Парфинского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа.

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

место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов

Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

1.3.6.1. 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 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).

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

1.3.6.3. 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).

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>.

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

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

Выдача документов (справки о составе семьи).

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

#### **2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется**

Администрацией Парфинского муниципального района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района.

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

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

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача информации в отношении жилых помещений и проживающих в них граждан, которая ведется в виде сведений, справок и копий документов, либо отказа в выдаче информации.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 7 рабочих дней с момента поступления непосредственно к исполнителю муниципальной услуги. Датой обращения и представления заявления является день регистрации письменного заявления, либо заявления в электронном виде лицом, ответственным за прием документов.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

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

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

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

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

Уставом Парфинского муниципального района;

Решениями Думы Парфинского муниципального района и Совета депутатов Парфинского городского поселения;

иными федеральными законами, областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов местного самоуправления Парфинского муниципального района;

настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

запрос (заявление) по форме, установленной в приложение 2 к настоящему административному регламенту. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг предоставляется запрос (заявление) по форме, установленной в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность заявителя;  
свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении брака, расторжении) при необходимости;  
свидетельство (а) о рождении детей (при необходимости).

Предоставление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или 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.

Абзацы 3 и 4 подпункта 2.6.1. раздела 2.6. действуют до 31.12.2017 включительно.

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

2.6.3. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

реквизиты лица (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица);  
адрес проживания/ регистрации;

б) для юридического лица:

реквизиты лица (полное наименование юридического лица);  
юридический адрес/ адрес местонахождения;

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

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

2.6.6. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

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

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

**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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Свидетельство (а) о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении брака, расторжении) при необходимости.

свидетельство (а) о рождении детей (при необходимости).

В случае, если свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении брака, расторжении) или свидетельство (а) о рождении детей заявителем не представлены самостоятельно, то Уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их в Отделе ЗАГС Парфинского района комитета ЗАГС и ООДМС Новгородской области.

Абзац 4 раздела 2.7. вступает в силу с 01.01.2018.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Администрация не вправе 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа не установлено.

**2.10. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Администрации муниципального района, исполняющего муниципальную услугу;

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

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

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

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Администрации, а также членов их семей;

если текст письменного обращения не поддается прочтению.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

При личном обращении заявителей время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления при личном обращении не должен превышать 15 минут.

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

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

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

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.

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также:

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

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

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

г) возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

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

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

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

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ 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 МФЦ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием и регистрация запроса (заявления);

проверка на правильность заполнения запроса (заявления);

проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  
анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса;  
выдача справки о составе семьи.

**3.2. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту**

### **3.3. Административные процедуры**

#### **3.3.1. Административная процедура - Прием и регистрация запроса (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 требованиям, а именно:

- а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
- 3) проверяет соблюдение следующих требований:

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

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

5) 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.

6) 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 региональной 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.

При установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в случае если заявление представляется при личном обращении, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю заявление и представленные им документы, сняв копию с возвращаемого заявления и сделав на ней соответствующую пометку.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов при поступлении документов Заявителя при личном обращении:

1) устанавливает предмет обращения;  
2) удостоверяет личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

3) проверяет наличие документов, определенных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении;

4) при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю заполнить заявление;

5) при личном обращении заявителя, при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, специалист уполномоченного органа сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте, они регистрируются и передаются должностному лицу Администрации муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении обращения от заявителя по электронной почте документы распечатываются и в дальнейшем работа ведется в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является получение должностным лицом Администрации муниципального района комплекта документов, представленных заявителем и проведение экспертизы документов.



Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3.2. Административная процедура - Проверка на правильность заполнения запроса при личном обращении (заявления)

Основанием для начала данной административной процедуры является заявление с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

проверяет соответствие запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, путем сопоставления представленного заявителем запроса (заявления) с требованиями к его оформлению и перечню документов предусмотренных п.2.6.1.

В случае несоответствия запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента регистрации запроса (заявления) готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отписывают на исполнение должностному лицу и подписывают уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченные должностные лица.

Должностное лицо в течение трех дней со дня регистрации запроса направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме с вручением письменного ответа.

В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего запроса.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики запроса (заявления), или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Административная процедура - Анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления)

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о проведении тематики запроса (заявления).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет просмотр и изучение карточек, листов фондов, описей дел для выявления запрашиваемых сведений;

В случае отсутствия запрашиваемой информации в Администрации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги: готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений; направляет уведомление на подпись.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание справки о составе семьи или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений Уполномоченными должностными лицами.

3.3.4. Административная процедура - Выдача документов или письма об отказе

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание справки о составе семьи или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений Уполномоченными должностными лицами.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю и извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

направляет сопроводительное письмо с приложением копии справки о составе семьи либо уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении), либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю справки о составе семьи либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

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 региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

Заявители муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за ее предоставлением.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения административных процедур по предоставлению услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги в соответствии с должностными обязанностями.

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

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

4.3. Контроль за деятельностью должностных лиц, осуществляющих работу по предоставлению услуги, производит руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуги, в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут осуществляться на основании нормативно-правовых актов, соответствующих локальных актов уполномоченного органа, а также в связи с личными обращениями получателей услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные или тематические проверки).

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям получателей услуги).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

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

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом органа местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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;

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

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

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

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

должностных лиц органа местного самоуправления – Главе муниципального района.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть принята при личном обращении заявителя, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального района.

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>.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления или его должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействии) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Принятое в соответствии с пунктом 5.7 Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы при личном контакте с заявителем, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «интернет» на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты или с использованием региональной областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг(функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)».

**Приложение №1**

к административному регламенту  
«Выдача справок о составе  
семьи».

**Блок-схема**

прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги  
по «Выдаче справки о составе семьи, выписки из домовой книги,  
карточки учёта собственника жилого помещения)»

Прием и регистрация запроса  
(заявления) – не более 1 дня



**Приложение № 2**

к административному регламенту «Выдача справок о составе семьи или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений».

В Администрацию Парфинского  
муниципального района  
от Ф.И.О. (наименование) заявителя \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Контактный телефон (при наличии) \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу предоставить мне справку о составе семьи или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений \_\_\_\_\_  
в (на) \_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее соглашение не устанавливает предельных сроков обработки персональных данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Дата \_\_\_\_\_

подпись заявителя, расшифровка \_\_\_\_\_

количество \_\_\_\_\_ экземпляров

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**О внесении изменений в муниципальную программу Парфинского муниципального района «Устойчивое развитие сельских территорий Парфинского муниципального района на 2014 - 2020 годы»**

В соответствии с пунктом 3.6 раздела 3 и пункта 4.2 раздела 4 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 «Устойчивое развитие сельских территорий Парфинского муниципального района на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 07.10.2013 № 773 (далее - Программа):

1.1. В паспорте Программы:

1.1.1. изложить раздел 5. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы в новой прилагаемой редакции (приложение 1).

1.1.2. изложить раздел 7. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. рублей) в новой прилагаемой редакции (приложение 2).

1.2. Приложение №1 «Мероприятия муниципальной программы» изложить в новой, прилагаемой редакции (приложение 3).

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации Е.Н.Леонтьева**

**Приложение 1**

к постановлению Администрации  
муниципального района

от 28.07.2017 № 544

**«5.Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:**

№ п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значения целевого показателя (по годам)						
		2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	5	6	7	8	9	10	11
1.	Цель: Повышение уровня и качества жизни сельского населения путем создания комфортных условий жизнедеятельности в сельской местности							
1.1.	Задача: Удовлетворение потребностей сельского населения, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в благоустроенном жилье							
1.1.1.	Ввод (приобретение) жилья для граждан, проживающих в сельской местности в рамках ФЦП, всего, тыс. кв. м	0,2	0,2	0,1	0,05	0,2	0,2	0,2
1.1.2.	в том числе:							
	обеспечение жильем молодых семей и молодых специалистов, тыс. кв. м	0,05	0,1	0,1	-	0,05	0,1	0,05
1.1.3.	Сокращение общего числа семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в сельской местности (нарастающим итогом в % соотношении от планируемого числа получателей субсидии на весь период действия Программы)	14	28	42	56	70	84	100
2.	Цель: Стимулирование инвестиционной активности в агропромышленном комплексе путем создания благоприятных инфраструктурных условий в сельской местности							
2.1.	Задача: Повышение уровня комплексного обустройства населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры							
2.1.1.	Уровень газификации домов (квартир) сетевым газом в сельской местности, %	10,6	10,7	27,1	27,1	27,2	27,2	27,3

2.1.2.	Ввод в действие локальных водопроводов, км	0	0	0	0	2,8	0	0
2.1.3.	Уровень обеспеченности сельского населения питьевой водой, %	70,6	70,7	77,6	77,6	80,0	80,0	80,0
3.	Цель: Создание высокотехнологичных рабочих мест в сельской местности							
3.1.	Задача: Концентрация ресурсов, направляемых на комплексное обустройство объектами социальной и инженерной инфраструктуры населенных пунктов, расположенных в сельской местности, в которых осуществляются инвестиционные проекты в сфере агропромышленного комплекса							
3.1.1.	Количество населенных пунктов, расположенных в сельской местности, в которых реализуются проекты комплексного обустройства площадок под компактную жилищную застройку, ед.	-	-	-	-	-	1	-
3.1.2.	Количество созданных рабочих мест на селе, ед.	-	-	-	3	120	3	110
4.	Цель: Увеличение численности трудоспособного населения в сельской местности							
4.1.	Задача: Привлечение трудоспособных граждан в сельскую местность							
4.1.1.	Количество участников, получающих социальную выплату			-	1	1	1	-
5.	Цель: Повышение уровня и качества жизни сельского населения путем создания комфортных условий жизнедеятельности в сельской местности. Активизация участия граждан, проживающих в сельской местности, в реализации общественно значимых проектов							
5.1.	Задача - Грантовая поддержка местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности							
5.1.1.	Количество реализованных проектов местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности, получивших грантовую поддержку (ед.)	-	-	0	1	1	1	0

Фактические значения целевых показателей по пунктам 1.1.1, 1.1.2, указываются в форме 1- СРС Федерального статистического наблюдения, по пунктам 2.1.1, 2.1.3 в форме ГП-2 системы государственного информационного обеспечения в сфере сельского хозяйства.»

**Приложение 2**  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 28.07.2017 № 544

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

Год	Источник финансирования (тыс. руб.)												
	Федеральный бюджет				Областной бюджет				Бюджет Федорковское с/п	Бюджет Полевское с/п	Внебюджетные средства, в т.ч. трудовое участие	Средства муниципального района	Всего
	Всего	Федорковское с/п	Полевское с/п	Муниципальный район	Всего	Федорковское с/п	Полевское с/п	Муниципальный район					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2014	-	-	-	-	-	-	-	-	-	200,0	-	-	200,0
2015	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2016	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2017	-	201,3	-	-	-	892,8	-	6,0	-	170,0	41,4	865,3	2176,8
20	-	5353,0	-	-	-	2422,0	-	69,0	-	-	5941,2	150,0	13935,2

18											4		4
2019	-	-	-	-	-	-	-	69,0	12,5	-	-	-	81,5
2020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Всего	-	5554,3	-	-	-	3314,8	-	144,0	12,5	370,0	5982,64	1015,3	16393,54

».

**Приложение 3**  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 28.07.2017 № 544  
«Приложение к муниципальной программе  
Парфинского муниципального района  
«Устойчивое развитие сельских  
территорий  
Парфинского муниципального района  
на 2014-2020 годы»

«

**Мероприятия муниципальной программы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.рублей)						
						2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>1. Удовлетворение потребностей сельского населения, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в благоустроенном жилье;</b>												
1.1.	Оказание консультационной помощи в подготовке и оформлении документов, способствующей своевременному вводу (приобретению) жилья гражданами, проживающими в сельской местности, в том числе молодыми семьями и молодыми специалистами	Управление	2014-2020 годы	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3	-	-	-	-	-	-	-	-

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.рублей)						
						2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1. 2.	Организация информационной работы среди организаций социальной сферы о реализации мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, молодых семей и молодых специалистов	Управление, Администрация и сельских поселений (по согласованию)	2014-2020 годы	1.1.1., 1.1.2. 1.1.3	-	-	-	-	-	-	-	-
1. 3.	Оказание консультационной помощи для привлечения гражданами, проживающими в сельской местности, в том числе молодыми семьями и молодыми специалистами, собственных и заемных средств для строительства (приобретения) жилья в сельской местности района	Управление	2014-2020 годы	1.1.1., 1.1.2. 1.1.3								
<b>2. Повышение уровня комплексного обустройства населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры</b>												
2. 1.	Оказание консультационной помощи в разработке проектно-сметной документации и	Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации	2014-2016 годы	2.1.1.	Бюджет Полавского сельского поселения	200,0	-	-	-	-	-	-



№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.рублей)												
						2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020						
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13						
	строительстве распределительных газовых сетей в Полавском сельском поселении	ции муниципального района																
2.2.	Строительство локального водопровода «Наружные водопроводные сети от д.Лазарицкая Лука до д.Федорково Парфинского района Новгородской области»	Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района	2017-2018	2.1.2.,2.1.3	Муниципальный бюджет  Средства федерального бюджета  Средства областного бюджета  Бюджет Федорковского сельского поселения  Средства внебюджетных источников				177,1	65,0	-	2732,0	-	1236,0	-	-	-	341,74
2.3.	Строительство участка водовода от насосной станции 2 подъема ВОС п. Парфино ул. Трудовой через реку Ловать до д. Лазарицы	Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района	2017-2018	2.1.2.,2.1.3	Муниципальный бюджет  Средства федерального бюджета  Средства областного бюджета  Бюджет Федорковского сельского поселения  Средства внебюджетных источников				-	85,0	-	2621,0	-	1186,0	-	-	-	5599,5

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.рублей)						
						2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>3. Концентрация ресурсов, направляемых на комплексное обустройство объектами социальной и инженерной инфраструктуры населенных пунктов, расположенных в сельской местности, в которых осуществляются инвестиционные проекты в сфере агропромышленного комплекса</b>												
3.1	Выделение площадки под компактную жилищную застройку до 50 домов п.Пола для работников свиноводческого комплекса ООО «Новые технологии»	Администрация Полавского сельского поселения	2019	3.1.1, 3.1.2	Бюджет Полавского сельского поселения	-	-	-	-	-	-	-
3.2	Разработка проектно-сметной документации на реализацию проекта комплексного обустройства площадки под компактную жилищную застройку в п.Пола	Администрация Полавского сельского поселения	2020	3.1.1, 3.1.2	Бюджет Полавского сельского поселения	-	-	-	-	-	-	-
<b>4 Государственная поддержка граждан, желающих переселиться в сельскую местность в 2015-2020 годах</b>												
4.1	Предоставление социальной выплаты на компенсацию расходов граждан по уплате процентов за пользование кредитом (займом).	Управление	2017-2019	1.1.1, 1.1.2, 1.1.3.	Областной бюджет	-	-	-	6,0	69,0	69,0	-
<b>5 Грантовая поддержка местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности</b>												
5.1	Сохранение и восстановление памятника историко-культурного наследия кладбище советских воинов, погибших в	Администрация Федорковского сельского поселения	2017	5.1.1	Муниципальный бюджет Бюджет Федорковского сельского поселения Областной бюджет				688,2			
									892,8			
									201,			

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.рублей)						
						2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	период Великой Отечественной войны (Воинское захоронение «Ясная поляна»)				Федеральный бюджет Внебюджетные средства (трудоустройство)				3 41,4			
5.2	Строительство детской игровой площадки с участием граждан, проживающих в Федорковском сельском поселении	Администрация Федорковского сельского поселения	2019	5.1.1	Бюджет Федорковского сельского поселения Областной бюджет Федеральный бюджет Внебюджетные средства						12,5	
5.3	Разработка проекта для строительства спортивной площадки в Полавском сельском поселении	Администрация Полавского сельского поселения	2017	5.1.1	Бюджет Полавского сельского поселения				170,0			
5.4	Строительство спортивной площадки в Полавском сельском поселении	Администрация Полавского сельского поселения	2018	5.1.1	Бюджет Полавского сельского поселения Областной бюджет Федеральный бюджет Внебюджетные средства							

».

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.08.2017 № 551  
р.п. Парфино

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

- 1.1. исключив из членов редакции Михайлову А.Е.;
- 1.2. включив в члены редакции Иванову Ю.В. – ведущего служащего управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района.

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

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

---

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.08.2017 № 553  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Парфинского муниципального района и экспертизы действующих муниципальных нормативных правовых актов Парфинского муниципального района**

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Парфинского муниципального района и экспертизы действующих муниципальных нормативных правовых актов Парфинского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 31.08.2015 № 449:

1.1. В пункте 1.6.1. слова «на сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заменить словами «на едином интернет - портале для публичного обсуждения проектов и действующих нормативных актов Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", предназначенном для размещения сведений о проведении процедуры оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, оценки фактического воздействия и экспертизы действующих нормативных правовых актов области <http://regulation.novreg.ru> (далее - официальный интернет-портал)»;

1.2. В пункте 2.2. слова «на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заменить словами «на официальном интернет - портале»;

1.3. В пункте 2.3. слова «на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт)» - заменить словами «на официальном интернет - портале»;

1.4. В пунктах 2.4., 2.5., 2.8., 2.10., 3.4., 3.9., 4.2., 6.4. слова «на официальном сайте» заменить словами «на официальном интернет - портале»;

1.5. В пункте 3.5. слова «на официальном сайте органа местного самоуправления Парфинского муниципального района» заменить словами «на официальном интернет - портале»;

1.6. В первом абзаце пункта 5.5. слова «на официальном сайте уполномоченного органа» заменить словами «на официальном интернет - портале»;

1.7. Во втором абзаце пункта 5.5. и в пункте 5.10. слова «на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района» словами «на официальном интернет - портале».

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

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

---

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 03.08.2017 № 227-рг  
р.п. Парфино

**О порядке и сроках составления проекта бюджета Парфинского муниципального района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов**

В соответствии с Положением «О бюджетном процессе в Парфинском муниципальном районе», утвержденным решением Думы муниципального района от 30.10.2013 № 193 и в целях разработки проекта решения Думы муниципального района «О бюджете Парфинского муниципального района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов:

1. Комитету финансов Администрации муниципального района:
  - 1.1. Организовать составление и составить проект бюджета Парфинского муниципального района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов, включая показатели межбюджетных отношений с бюджетами Парфинского городского поселения, Полавского и Федорковского сельских поселений, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Посланием Президента Российской Федерации Федеральному собранию Российской Федерации от 01 декабря 2016 года;
  - 1.2. В целях составления проекта бюджета Парфинского муниципального района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов:
    - 1.2.1. Осуществить формирование общего объема налоговых и неналоговых доходов на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов;
    - 1.2.2. Разработать порядок и методику планирования бюджетных ассигнований на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов;
    - 1.2.3. Осуществить планирование бюджетных ассигнований на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов в порядке и в соответствии с методикой, указанной в подпункте 1.2.2. распоряжения.
  2. Утвердить прилагаемый график подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета Парфинского муниципального района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов (далее - график).
  3. Администрации муниципального района и ее структурным подразделениям:
    - 3.1. представлять материалы и документы в сроки, предусмотренные графиком;
    - 3.2. осуществить сверку исходных данных для проведения расчетов распределения финансовой помощи из областного фонда финансовой поддержки муниципальных образований и субвенций на 2018-2020 годы до 15 сентября 2017 года.
  4. Установить, что муниципальные программы Парфинского муниципального района, предлагаемые к реализации начиная с 2018 года, подлежат утверждению до 14 ноября 2017 года.
  5. Комитету финансов Администрации муниципального района не позднее 15 ноября 2017 года:
    - 5.1. Разработать проект изменений бюджетного прогноза Парфинского муниципального района на период до 2022 года;
    - 5.2. Представить проект решения Думы муниципального района «О бюджете Парфинского муниципального района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» в Администрацию муниципального района для последующего внесения на рассмотрение Думы муниципального района.
  6. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.
  7. 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 03.08.2017 № 227-пр

**График  
подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета Парфинского муниципального района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов**

№ п/п	Материалы и документы	Срок представления	Ответственный за исполнение	Куда представляется
1	2	3	4	5
1.	Сетевые показатели и проекты нормативов финансирования образовательных организаций муниципального района к проекту бюджета Парфинского муниципального района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов по отрасли «Образование»	до 15 сентября 2017 года	комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района

№ п/п	Материалы и документы	Срок представления	Ответственный за исполнение	Куда представляется
1	2	3	4	5
2.	Данные о протяженности автомобильных дорог местного значения, находящихся в собственности муниципального района и поселений, по состоянию на 01 января 2017 года	до 01 сентября 2017 года	комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
3.	Данные по прогнозному плану (программе) приватизации муниципального имущества муниципального района на 2018 год	до 01 сентября 2017 года	комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
4.	Прогноз социально-экономического развития муниципального района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов, прогнозируемые показатели по фонду оплаты труда на 2018 - 2020 годы	до 15 августа 2017 года	управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
5. 9	Сведения о прогнозе поступлений администрируемых доходов на 2018 – 2020 годы и расчеты к ним в соответствии с методикой прогнозирования поступлений в консолидированный бюджет Парфинского муниципального района	до 15 августа 2017 года	главные администраторы доходов бюджета муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
6.	Проекты муниципальных программ Парфинского муниципального района, предлагаемые к реализации начиная с 2018 года	до 15 октября 2017 года	Администрация муниципального района и ее структурные подразделения, муниципальные учреждения, являющиеся ответственными исполнителями муниципальных программ	комитет финансов Администрации муниципального района
7.	Методики (проекты методик) распределения по бюджетам муниципальных образований иных межбюджетных трансфертов на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов	до 15 октября 2017 года	главные распорядители средств бюджета муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
8.	Информация о публичных обязательствах, в том числе публичных обязательствах перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме муниципальным бюджетным и автономным учреждением и организацией от имени органа местного самоуправления муниципального района, осуществляющего функции и полномочия учредителя, и планируемых объемах бюджетных ассигнований на исполнение публичных обязательств, в соответствии с постановлениями Администрации муниципального района от 29.12.2012 №1077 на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов	до 15 сентября 2017 года	орган местного самоуправления муниципального района, осуществляющий функции и полномочия учредителя	комитет финансов Администрации муниципального района

№ п/п	Материалы и документы	Срок представления	Ответственный за исполнение	Куда представляется
1	2	3	4	5
9.	Данные по проекту перечня объектов, подлежащих реконструкции, строительству и капитальному ремонту на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов	до 15 сентября 2017 года	комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района, комитет образования спорта и молодежной политики Администрации муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
10.	Согласование с департаментом финансов Новгородской области исходных данных для проведения расчетов распределения финансовой помощи из областного фонда финансовой поддержки муниципальных образований и субвенций на 2018 - 2020 годы	до 15 сентября 2017 года.	Администрация муниципального района и ее структурные подразделения	комитет финансов Администрации муниципального района
11.	Обоснования бюджетных ассигнований главных распорядителей бюджетных средств на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов	до 15 сентября 2017 года	главные распорядители средств бюджета муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
12.	Основные показатели прогноза социально-экономического развития Парфинского муниципального района на период до 2022 года по форме согласно приложению № 1 к требованиям к составу и содержанию бюджетного прогноза Парфинского муниципального района на долгосрочный период, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 21.12.2015 № 751 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения бюджетного прогноза Парфинского муниципального района на долгосрочный период», и пояснительную записку к ним	до 15 октября 2017 года	управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 03.08.2017 № 228-рг  
р.п. Парфино

**О порядке и сроках составления проекта бюджета Парфинского городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов**

В соответствии с Положением «О бюджетном процессе в Парфинском городском поселении», утвержденным решением Совета депутатов городского поселения от 29.10.2013 № 155 и в целях разработки проекта решения Совета депутатов городского поселения «О бюджете Парфинского городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»:

1. Комитету финансов Администрации муниципального района:

1.1. Организовать составление и составить проект бюджета Парфинского городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Посланием Президента Российской Федерации Федеральному собранию Российской Федерации от 01 декабря 2016 года;

1.2. В целях составления проекта бюджета Парфинского городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов:

1.2.1. Осуществить формирование общего объема налоговых и неналоговых доходов на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов;

1.2.2. Разработать порядок и методику планирования бюджетных ассигнований на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов;

1.2.3. Осуществить планирование бюджетных ассигнований на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов в порядке и в соответствии с методикой, указанной в подпункте 1.2.2. распоряжения.

2. Утвердить прилагаемый график подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета Парфинского городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов (далее - график).

3. Администрации муниципального района и ее структурным подразделениям:

3.1. Представлять материалы и документы в сроки, предусмотренные графиком.

4. Установить, что муниципальные программы Парфинского городского поселения, предлагаемые к реализации начиная с 2018 года, подлежат утверждению до 14 ноября 2017 года.

5. Комитету финансов Администрации муниципального района представить проект решения Совета депутатов городского поселения «О бюджете Парфинского городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» в Администрацию муниципального района для последующего внесения на рассмотрение Совета депутатов городского поселения не позднее 15 ноября 2017 года.

6. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

7. 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 03.08.2017 № 228-рг

**График  
подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта  
бюджета Парфинского городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов**

№ п/п	Материалы и документы	Срок представления	Ответственный за исполнение	Куда представляется
1	2	3	4	5
1.	Прогноз социально-экономического развития Парфинского городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов	до 15 августа 2017 года	управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 04.08.2017 № 229-рг  
р.п. Парфино

**О создании комиссии по обследованию и списанию посевов и посадок сельскохозяйственных культур на территории муниципального района в 2017 году**

1. В связи со сложившимися аномальными агрометеорологическими условиями, характеризующимися большим количеством выпавших осадков в июне, июле 2017 года на территории Парфинского муниципального района, вследствие чего оказались подтопленными посадки картофеля и овощей:

1.1. Создать комиссию по обследованию и списанию посевов и посадок сельскохозяйственных культур на территории муниципального района в 2017 году в следующем составе:

- |                |  |
|----------------|--|
| Хатунцев Н. В. | - Глава муниципального района, председатель комиссии   |
| Иванова Л. И.  | - заместитель Главы администрации, начальник управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии |



Никонорова Н. Б. - ведущий служащий управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района, секретарь

Члены комиссии:

Иванов Н. А. - Глава Федорковского сельского поселения (по согласованию)  
Залогин А. В. - главный специалист по ГО и ЧС Администрации муниципального района  
Зуева Е. А. - глава крестьянского (фермерского) хозяйства (по согласованию)  
Паш Г. И. - техник – агрометеоролог Гидрологической станции 1 разряда Старая Русса - обособленного структурного подразделения Новгородского центра по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды – филиала ФГБУ «Северо – Западное управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» (по согласованию)  
Петров С. М. - Глава Полавского сельского поселения (по согласованию)  
Стозуб К. Н. - глава крестьянского (фермерского) хозяйства (по согласованию)

1.2. Проводить комиссию по мере необходимости.

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**

---

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

Сообщается о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства площадью 1399 кв. м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение, д. Медведково, з/у 27а, с кадастровым номером 53:13:0074901:123.

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

Подача заявлений, осуществляется по адресу: Новгородская обл., Парфинский район, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. 4. с 10.08.2017г. по 09.09.2017г. Способ подачи заявления – в письменной форме на бумажном носителе.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка возможно со дня размещения извещения с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30 пн.-пт. по адресу: Новгородская обл., Парфинский район, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. 4.

---

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

Сообщается о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства площадью 1502 кв. м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение, д. Веретье, земельный участок расположен в северо-восточной части кадастрового квартала, с кадастровым номером 53:13:0050401:60.

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

Подача заявлений, осуществляется по адресу: Новгородская обл., Парфинский район, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. 4. с 10.08.2017г по 09.09.2017г. Способ подачи заявления – в письменной форме на бумажном носителе.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка возможно со дня размещения извещения с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30 пн.-пт. по адресу: Новгородская обл., Парфинский район, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. 4.

---

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

Сообщается о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства площадью 1500 кв. м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Полавское сельское поселение, д. Борки, з/у 63, с кадастровым номером 53:13:0098901:199.

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

Подача заявлений, осуществляется по адресу: Новгородская обл., Парфинский район, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. 4. с 10.08.2017г по 09.09.2017г. Способ подачи заявления – в письменной форме на бумажном носителе.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка возможно со дня размещения извещения с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30 пн.-пт. по адресу: Новгородская обл., Парфинский район, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. 4.

---

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

Подписан в печать: 07.08.2017 в 16.00

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