



Периодическое печатное издание ПАРФИНСКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное средство массовой информации

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 06.05.2016 № 140-рг

р.п. Парфино

Об утверждении перечней должностей и профессий работников муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования детей, подведомственных Администрации муниципального района, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности

На основании Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 05.05.2014 г №763 «Об утверждении перечней должностей и профессий работников федеральных государственных учреждений, подведомственных Министерству культуры Российской Федерации, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности».

1. Утвердить перечни должностей и профессий работников муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования детей, подведомственных Администрации муниципального района, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности, согласно приложениям 1-4 к настоящему распоряжению.

2. Действие настоящего распоряжения распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации Парфинского муниципального района Е.Н. Леонтьеву.

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

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

Приложение 1
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 06.05.2016 №140-рг

**Перечень должностей работников
муниципальных учреждений культуры, подведомственных Администрации муниципального района,
относимых к основному персоналу
по видам экономической деятельности
«Деятельность библиотек»**

1.Руководители

Заведующий отделом (сектором) библиотеки, централизованной библиотечной системы;
Заведующий сектором нестационарного обслуживания;
Заведующий отделом обслуживания;
Заведующий детской библиотекой;
Заведующий сельской библиотекой.

2.Специалисты

Главный библиограф;
Главный специалист сектора новых информационных технологий;
Методист;

Художник;
Библиотекарь;
Ведущий библиотекарь.

Приложение 2
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 06.05.2016 № 140-рг

**Перечень должностей работников
муниципальных учреждений культуры, подведомственных Администрации муниципального района,
относимых к основному персоналу
по видам экономической деятельности
«Деятельность учреждений клубного типа»
«Показ фильмов»**

1. Руководители

Заведующий отделом организационной деятельности;
Заведующий сельским домом культуры, домом ремесел и фольклора;
Заведующий сектором по работе с молодежью;
Заведующий сектором по работе с детьми;
Заведующий сектором по музейной работе.

2. Художественный персонал

Художественный руководитель;
Руководитель кружка.

3. Специалисты

Ведущий методист по кино;
Звукорежиссер;
Балетмейстер;
Хормейстер;
Художник;
Акомпаниатор;
Культурорганизатор;
Методист;
Дирижер;
Киномеханик;

Приложение 3
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 06.05.2016 № 140-рг

**Перечень должностей работников
муниципальных учреждений культуры, подведомственных Администрации муниципального района,
относимых к основному персоналу
по видам экономической деятельности
«Прочая деятельность по организации отдыха и развлечений, не включенная в другие группировки»**

1. Специалисты

Главный специалист;
Ведущий специалист;
Специалист;
Главный специалист по культурно-просветительной работе;
Методист по туризму;
Методист по дополнительному образованию и культурно-досуговой работе;
Культурорганизатор.

Приложение 4
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 06.05.2016 №140-рг

**Перечень должностей работников
муниципальных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных Администрации
муниципального района, относимых к основному персоналу
по видам экономической деятельности**

«Дополнительное образование детей»

1. Должности педагогических работников, отнесенных к профессоро-преподавательскому составу

Преподаватель.

2. Должности иных педагогических работников

Педагог дополнительного образования детей.

3. Специалисты

Дирижер.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 06.05.2016 № 137-рг

р.п. Парфино

О подготовке и проведении отопительного периода 2016-2017 года на территории Парфинского городского поселения

В целях обеспечения своевременной подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства района к предстоящему отопительному периоду 2016-2017 года, повышения качества предоставления услуг населению и другим потребителям:

1. Создать межведомственную комиссию по подготовке и проведению отопительного периода 2016-2017 года (далее межведомственная комиссия) в прилагаемом составе (Приложение №1).

2. Межведомственной комиссии:

2.1. Обеспечить координацию проведения предзимних работ с учетом их своевременного завершения к началу отопительного периода;

2.2. Организовать в течение подготовительного периода (июнь-сентябрь 2016 года) проведение заседаний межведомственной комиссии с рассмотрением вопросов о ходе подготовительных работ к отопительному периоду.

2.3. Утвердить Положение о комиссии по проверке готовности жилищного фонда, объектов социальной сферы и инженерной инфраструктуры к работе в осенне-зимний период 2016-2017 годов (Приложение № 2).

2.4. Утвердить программу проведения проверки готовности к отопительному периоду жилищного фонда, объектов социальной сферы и инженерной инфраструктуры на территории Парфинского городского поселения (Приложение № 3).

3. Рекомендовать ресурсоснабжающим организациям, осуществляющим деятельность в сфере водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения и электроснабжения на территории района:

3.1. Организовать в установленные сроки представление отчетности по форме 1-ЖКХ (зима) в отдел городского хозяйства Администрации муниципального района (далее отдел);

3.2. Обеспечить готовность объектов, сетей к работе в зимних условиях, резервных топливных хозяйств котельных, для которых предусмотрены резервные виды топлива, установленные топливным режимом;

3.3. Информировать Администрацию района:
о готовности жилищно-коммунального хозяйства к отопительному периоду 2016-2017 года – до 20 сентября 2016 года;

о проведении отопительного периода 2016-2017 года – до 01 июня 2016 года;

3.4. Обеспечить к началу отопительного периода 2016-2017 годов создание запасов топлива в объемах не менее нормативных;

4. Рекомендовать управляющим организациям, товариществам собственников жилья и гражданам, осуществляющим непосредственное управление многоквартирными домами:

4.1. Разработать до 01 июня 2016 года планы-графики работ по подготовке жилищного фонда и его инженерного оборудования к эксплуатации в зимних условиях (далее планы графики). Согласовать планы графики с теплоснабжающими организациями и представить на утверждение в Администрацию Парфинского муниципального района;

4.2. Предоставить утвержденные планы-графики и информацию о наличии паспортов готовности домов к эксплуатации в зимних условиях в отдел городского хозяйства.

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

Приложение № 1
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 06.05.2016 №137-рг

СОСТАВ

межведомственной комиссии по подготовке и проведению отопительного сезона 2016-2017

Леонтьева Е.Н.	первый заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комиссии
Дементьев В.В.	Заместитель председателя комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства, заведующий городского хозяйства, заместитель председателя комиссии
Иванова Т.А.	Ведущий служащий комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Матвеева Н.Н.	Председатель комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района
Базанова Т.Л.	Заведующий хозяйством Парфинского филиала ГОБУЗ Старорусского ЦРБ (по согласованию)
Кислицкая Н.Г.	Заведующая техническим отделением АМУ « Центра сопровождения образовательных учреждений» (по согласованию)
Комиссаров А.В.	Главный инженер ООО «Новкоммунсервис» (по согласованию)
Прошин А.В.	Начальник Парфинского района теплоснабжения
Абрамович М.И.	Директор ООО «МП Водоканал Парфинского района»
Иванов В.П.	Директор Старорусского филиала АО «Новгородоблэнерго»
Доньшаков А.Е.	Начальник района электрических сетей Парфинского РЭС
Петров С.А.	Начальник Парфинского газового участка
Абрамов С.А.	Директор ООО « Ремстройсервис» (по согласованию)
Догадова В.И.	Директор ООО «Услуги» (по согласованию)
Сементинев С.С.	Директор ООО « Управляющая компания» (по согласованию)
Кузьмина В.Н.	Директор МКУ «Единая дежурно-диспетчерская и хозяйственно-транспортная служба Администрации Парфинского муниципального района» (по согласованию)
Котова В.М.	Председатель ТСЖ «Содружество» (по согласованию)
Ефимова Н.Н.	Начальник отдела занятости населения Парфинского района (по согласованию)
Соловьева И.А.	Председатель ТСН «Дружба» (по согласованию)
Гаврилов И.В.	Директор ООО «Тандем»
Максимова Н.В.	Председатель ТСН «Надежда» (по согласованию)
Плотникова В.Г.	Председатель ТСН «Эконом» (по согласованию)
Селезнева Л.С.	Председатель ТСН «Стрела» (по согласованию)
Жукова В.Г.	Заведующая отделением социального приюта для детей ОАУСО «Парфинский КЦСО» (по согласованию)
Парфенова О.И.	Директор ОАУСО «Парфинский КЦСО» (по согласованию)
Тимофеева Г.И.	Заместитель директора стационарным отделением социального обслуживания граждан ОАУСО Парфинский КЦСО» (по согласованию)

Приложение № 2
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 06.05.2016 №137-рг

**Положение
о комиссии по проверке готовности жилищного фонда,
объектов социальной сферы и инженерной инфраструктуры
к работе в осенне-зимний период 2016-2017 годов на территории
Парфинского городского поселения**

1. Общее положение.

1.1. Комиссия является органом, деятельность которого направлена на проверку готовности жилищного фонда, объектов социальной сферы и инженерной инфраструктуры к работе в осенне-зимний период 2016-2017г. с учетом итогов предыдущего сезона и выявлением причин, связанных с авариями при эксплуатации энергетических установок, систем водоснабжения и водоотведения.

1.2. В своей деятельности комиссия подчинена Первому заместителю Главы администрации муниципального района.

1.3. Работа комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

1.4. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией РФ, Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013г. № 103, федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

2. Цель и задачи комиссии.

2.1. Комиссия создана в целях подготовки и обеспечения устойчивого функционирования объектов социальной сферы, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики в осенне-зимний период 2016-2017 годов.

2.2. Задачами комиссии являются:

Выявить причины нарушений и неполадок энергетических и топливных установок, систем водоснабжения и водоотведения

Предоставить информацию о подготовке жилищного фонда, объектов социальной сферы и инженерной инфраструктуры к работе в зимних условиях в органы, осуществляющие их техническое обслуживание

Осуществление контроля за ходом подготовки и обеспечением устойчивого функционирования объектов жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Парфинского городского поселения в осенне-зимний период 2016-2017 годов.

Проведение анализа и оценки хода работ по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства и энергетике Парфинского городского поселения к осенне-зимнему периоду 2016- 2017 годов.

3. Организация деятельности комиссии.

3.1. Положение о комиссии утверждается Распоряжением Администрации Парфинского муниципального района.

3.2. Состав Комиссии утверждается Распоряжением Администрации Парфинского муниципального района.

3.3. Решение комиссии оформляется Актом проверки готовности к отопительному периоду.

3.4. Комиссия имеет право запрашивать у предприятий, организаций, учреждений, независимо от форм собственности, участвующих в тепло-водоснабжения населения, обслуживании жилищного фонда, необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

3.5. Комиссия имеет право привлекать к работе комиссии должностных лиц предприятий, организаций, учреждений, независимо от форм собственности, участвующих в тепло-, водоснабжении населения, обслуживании жилищного фонда.

Приложение № 3
распоряжением Администрации
муниципального района
от 06.05.2016 №137-рг

ПРОГРАММА

проведения проверки готовности к отопительному периоду жилищного фонда, объектов социальной сферы и инженерной инфраструктуры на территории Парфинского городского поселения

Цель программы:

проверка готовности к отопительному периоду жилищного фонда, объектов социальной сферы и инженерной инфраструктуры на территории Парфинского городского поселения

Задачи программы:

обеспечение готовности объектов жилищного фонда, объектов социальной сферы и инженерной инфраструктуры на территории Парфинского городского поселения

Объекты теплоснабжения:

ООО «Тепловая компания «Новгородская» (котельные № 7, № 8, № 9 № 10, № 13).

ООО «Новкоммунсервис» (котельные №12)

Объекты, подлежащие проверке:

1. АМОУ СОШ п. Парфино

2. АМДОУ « Детский сад комбинированного вида № 1п. Парфино»

3. АМДОУ» Детский сад № 2 общеразвивающего вида п. Парфино»

4. АМДОУ «Детский сад № 4 п. Парфино»

5. АМУ «Центр сопровождения ОУ».
6. МБУК МКДЦ Парфинский КДЦ.
7. МБУДО «Парфинская детская школа искусств».
8. МБОУ ДОД «ДЮСШ» п. Парфино
9. МБУК Парфинская центральная библиотека.
10. ОАУСО «Парфинский комплексный центр социального обслуживания населения» стационарное отделение социального обслуживания граждан.
11. Парфинский филиал ГОБУЗ « Старорусская ЦРБ»
12. Многоквартирные дома, расположенные на территории Парфинского городского поселения.
13. ООО «Тепловая компания «Новгородская» (котельные № 7, № 8, № 9 № 10, № 13).
14. ООО «Новкоммунсервис» (котельные №12).
15. МКУ «Единая дежурно-диспетчерская и хозяйственно-транспортная служба Администрации Парфинского муниципального района.
16. Администрация Парфинского муниципального района.
17. ГОКУ «Центр занятости населения Парфинского района.

Сроки проведения:

18. АМУ ДО»Центр детского творчества»
 1. АМОУ СОШ п.Парфино до 12.09.2016 г.
 2. АМДОУ « Детский сад комбинированного вида№ 1п. Парфино» до 12.09.2016 г.
 3. АМДОУ» Детский сад № 2 общеразвивающего вида п. Парфино» до 12.09.2016 г.
 4. АМДОУ «Детский сад № 4 п.Парфино до 12.09.2016 г.
 5. АМУ «Центр сопровождения ОУ».
 - до 10.09.2016 г.
 6. МБУК МКДЦ Парфинский КДЦ до 13.09.2016 г.
 7. МБУДО «Парфинская детская школа искусств» до 13.09.2016 г.
 8. МБОУ ДОД «ДЮСШ» п. Парфино до 13.09.2016 г.
 9. МБУК Парфинская центральная библиотека до 13.09.2016 г.
 10. ОАУСО «Парфинский комплексный центр социального обслуживания населения» стационарное отделение социального обслуживания граждан до 14.09.2016 г.
 11. Парфинский филиал ГОБУЗ « Старорусская ЦРБ» до 14.09.2016 г
 12. Многоквартирные дома, расположенные на территории Парфинского городского поселения до 15.09. 2016 г.
 13. ООО «Тепловая компания «Новгородская» (котельные № 7, № 8, № 9 № 10, № 13) до 23.09.2016 г.
 14. ООО «Новкоммунсервис» (котельные №12) до 26.09.2016г.
 15. МБУ «Единая дежурно-диспетчерская и хозяйственно-транспортная служба Администрации Парфинского муниципального района до13.09.2016 г.
 16. Администрация Парфинского муниципального района до13.09.2016 г.
 17. ГОКУ «Центр занятости населения Парфинского района до14.09.2016 г.
 18. АМУ ДО» Центр детского творчества»

Документы, проверяемые в ходе проверки:

- Акт готовности объекта к отопительному периоду.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 06.05.2016 № 139-рг
р.п. Парфино

О создании конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории Парфинского муниципального района

В целях проведения конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории Парфинского муниципального района, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2014 № 75 "О Порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом":

1. Утвердить состав конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенным на территории Парфинского муниципального района.

2. Распоряжение Администрации муниципального района от 03.07.2015 года № 119-рг «О создании конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории Парфинского муниципального района» признать утратившим силу.

3. 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 06.05.2016 №139-рг

СОСТАВ

конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенным на территории Парфинского муниципального района

Леонтьева Е.Н.	Первый заместитель Главы администрации муниципального района, председатель Комиссии
Дементьев В.В.	Заместитель председателя комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства, заведующий отделом городского хозяйства Администрации муниципального района, заместитель председателя
Муромцева И.А.	Главный специалист отдела городского хозяйства Администрации муниципального района, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Чернова Е.Н.	Заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района
Меликова Э.М.	Председатель районного совета ветеранов войны и труда (по согласованию)
Кучерова И.В.	Главный специалист-юрист юридического отдела Администрации муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 06.05.2016 № 140-рг
р.п. Парфино

Об утверждении перечней должностей и профессий работников муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования детей, подведомственных Администрации муниципального района, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности

На основании Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 05.05.2014 г №763 «Об утверждении перечней должностей и профессий работников федеральных государственных учреждений, подведомственных Министерству культуры Российской Федерации, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности».

1. Утвердить перечни должностей и профессий работников муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования детей, подведомственных Администрации муниципального района, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности, согласно приложениям 1-4 к настоящему распоряжению.

2. Действие настоящего распоряжения распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации Парфинского муниципального района Е.Н. Леонтьеву.

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

Приложение 1
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 06.05.2016 №140-рг

Перечень должностей работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных Администрации муниципального района, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности «Деятельность библиотек»

1. Руководители

Заведующий отделом (сектором) библиотеки, централизованной библиотечной системы;
Заведующий сектором нестационарного обслуживания;
Заведующий отделом обслуживания;
Заведующий детской библиотекой;
Заведующий сельской библиотекой.

2. Специалисты

Главный библиограф;
Главный специалист сектора новых информационных технологий;
Методист;
Художник;
Библиотекарь;
Ведущий библиотекарь.

Приложение 2
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 06.05.2016 № 140-рг

**Перечень должностей работников
муниципальных учреждений культуры, подведомственных Администрации муниципального района,
относимых к основному персоналу
по видам экономической деятельности
«Деятельность учреждений клубного типа»
«Показ фильмов»**

4. Руководители

Заведующий отделом организационной деятельности;
Заведующий сельским домом культуры, домом ремесел и фольклора;
Заведующий сектором по работе с молодежью;
Заведующий сектором по работе с детьми;
Заведующий сектором по музейной работе.

5. Художественный персонал

Художественный руководитель;
Руководитель кружка.

6. Специалисты

Ведущий методист по кино;
Звукорежиссер;
Балетмейстер;
Хормейстер;
Художник;
Акомпаниатор;
Культурорганизатор;
Методист;
Дирижер;
Киномеханик;

Приложение 3
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 06.05.2016 № 140-рг

**Перечень должностей работников
муниципальных учреждений культуры, подведомственных Администрации муниципального района,
относимых к основному персоналу
по видам экономической деятельности
«Прочая деятельность по организации отдыха и развлечений, не включенная в другие группировки»**

2. Специалисты

Главный специалист;
Ведущий специалист;
Специалист;
Главный специалист по культурно-просветительной работе;
Методист по туризму;
Методист по дополнительному образованию и культурно-досуговой работе;
Культурорганизатор.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 06.05.2016 № 300
р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 10.03.2015 № 146:

1.1. пункт 1.3.1., 1.3.2. изложить в редакции:

«1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

Почтовый адрес: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60 кабинет № 9».

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

Вторник	10.00-12.00
Четверг	15.00-16.30

График работы Отдела

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»

1.2. Пункт 1.3.3. изложить в следующей редакции

«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 Хатунцева Николая Васильевича: 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;

Телефоны Отдела, предоставляющего услугу (далее Отдел):

8 (816-50) 6-34-08.

Телефон специалистов Отдела:

8 (816-50) 6-34-08.

Адрес интернет сайта: www.парфинский.рф

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

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

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 20.00
Пятница	С 8.30 до 17.30
Суббота	С 9.00 до 15.00
Воскресенье	Выходной

1.3. Пункт 2.17.1 дополнить следующим абзацем:

«В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и малогабаритных 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. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.05.2016 № 307

р.п. Парфино

Об упорядочении адресного хозяйства

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 17.09.2015 года № 478 «Об утверждении Правил присвоения, изменении аннулирования адресов в Парфинском городском поселении», в связи с упорядочением адресного хозяйства, на основании заявления филиала АО «Газпром газораспределение Великий Новгород» в г. Старая Русса зарегистрированного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, пер. Крупнова, 36,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить объекту недвижимости (газопровод- ввод к индивидуальному жилому дому: Новгородская область, п. Парфино, ул. Дружбы, д.17) и земельному участку под ним следующий адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, ул. Дружбы.

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.05.2016 № 302

р.п. Парфино

Об упорядочении адресного хозяйства

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 17.09.2015 года № 478 «Об утверждении Правил присвоения, изменении аннулирования адресов в Парфинском городском поселении», в связи с упорядочением адресного хозяйства, на основании заявления филиала АО «Газпром газораспределение Великий Новгород» в г. Старая Русса зарегистрированного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, пер. Крупнова, 36,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить объекту недвижимости (газопровод- ввод к индивидуальному жилому дому: Новгородская область, п. Парфино, ул. Дружбы, д.20) и земельному участку под ним следующий адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, ул. Дружбы.

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.05.2016 № 303
р.п. Парфино

Об упорядочении адресного хозяйства

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 17.09.2015 года № 478 «Об утверждении Правил присвоения, изменении аннулирования адресов в Парфинском городском поселении», в связи с упорядочением адресного хозяйства, на основании заявления филиала АО «Газпром газораспределение Великий Новгород» в г. Старая Русса зарегистрированного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, пер. Крупнова, 36,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить объекту недвижимости (газопровод- ввод к индивидуальному жилому дому: Новгородская область, п. Парфино, ул. Дружбы, д.22) и земельному участку под ним следующий адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, ул. Дружбы.

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.05.2016 № 305
р.п. Парфино

Об упорядочении адресного хозяйства

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 17.09.2015 года № 478 «Об утверждении Правил присвоения, изменении аннулирования адресов в Парфинском городском поселении», в связи с упорядочением адресного хозяйства, на основании заявления филиала АО «Газпром газораспределение Великий Новгород» в г. Старая Русса зарегистрированного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, пер. Крупнова, 36,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить объекту недвижимости (газопровод- ввод к индивидуальному жилому дому: Новгородская область, п. Парфино, ул. Дружбы, д.15) и земельному участку под ним следующий адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, ул. Дружбы.

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.05.2016 № 304

р.п. Парфино

Об упорядочении адресного хозяйства

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 17.09.2015 года № 478 «Об утверждении Правил присвоения, изменении аннулирования адресов в Парфинском городском поселении», в связи с упорядочением адресного хозяйства, на основании заявления филиала АО «Газпром газораспределение Великий Новгород» в г. Старая Русса зарегистрированного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, пер. Крупнова, 36,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить объекту недвижимости (газопровод- ввод к индивидуальному жилому дому: Новгородская область, п. Парфино, ул. Дружбы, д.13) и земельному участку под ним следующий адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, ул. Дружбы.

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.05.2016 № 306

р.п. Парфино

Об упорядочении адресного хозяйства

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 17.09.2015 года № 478 «Об утверждении Правил присвоения, изменении аннулирования адресов в Парфинском городском поселении», в связи с упорядочением адресного хозяйства, на основании заявления филиала АО «Газпром газораспределение Великий Новгород» в г. Старая Русса зарегистрированного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, пер. Крупнова, 36,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить объекту недвижимости (газопровод- ввод к индивидуальному жилому дому: Новгородская область, п. Парфино, ул. Дружбы, д.16) и земельному участку под ним следующий адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, ул. Дружбы.

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.05.2016 № 308

р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 10.03.2015 № 147:

1.1. пункт 1.3.1., 1.3.2. изложить в редакции:

«1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

Почтовый адрес: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60 кабинет № 9».

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

	10.00-12.00
Вторник	
Четверг	15.00-16.30
График работы Отдела	
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»

1.2. Пункт 1.3.3. изложить в следующей редакции

«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 Хатунцева Николая Васильевича: 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;

Телефоны Отдела, предоставляющего услугу (далее Отдел):

8 (816-50) 6-34-08.

Телефон специалистов Отдела:

8 (816-50) 6-34-08.

Адрес интернет сайта: www.парфинский.рф

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

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

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 20.00
Пятница	С 8.30 до 17.30
Суббота	С 9.00 до 15.00
Воскресенье	Выходной

1.3. Пункт 2.17.1 дополнить следующим абзацем:

«В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и малогабаритных 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. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.05.2016 № 309
р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 16.02.2015 № 101:

1.1. пункт 1.3.1., 1.3.2. изложить в редакции:

«1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

Почтовый адрес: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60 кабинет № 9».

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

Вторник	10.00-12.00
Четверг	15.00-16.30
График работы Отдела	
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»

1.2. Пункт 1.3.3. изложить в следующей редакции

«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 Хатунцева Николая Васильевича: 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;

Телефоны Отдела, предоставляющего услугу (далее Отдел):

8 (816-50) 6-34-08.

Телефон специалистов Отдела:

8 (816-50) 6-34-08.

Адрес интернет сайта: www.парфинский.рф

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

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

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 20.00
Пятница	С 8.30 до 17.30
Суббота	С 9.00 до 15.00
Воскресенье	Выходной

1.3. Пункт 2.17.1 дополнить следующим абзацем:

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

«Новгородское отделение-филиал ФГБНУ «Государственный научно-исследовательский институт озерного и речного рыбного хозяйства им. Л.С. Берга» информирует о проведении общественных слушаний по «Материалам, обосновывающим общий допустимый улов водных биологических ресурсов в озере Ильмень и малых водоемах Новгородской области на 2017 год (с оценкой воздействия на окружающую среду)», которые состоятся 24 июня 2016 г. в 17-00 ч. в здании организатора общественных слушаний - Администрации Шимского муниципального района по адресу: Новгородская область, р.п. Шимск, ул. Новгородская, д. 21».

С материалами можно ознакомиться в сети интернет на сайтах <http://www.niorh.ru/> ФГБНУ «ГосНИОРХ», <http://шимский.рф/> и в Администрации Шимского муниципального района кабинете № 245 с 9.30 до 17.30 кроме субботы и воскресения, а также в библиотеке Новгородского отделения ФГБНУ «ГосНИОРХ» по адресу: г. В. Новгород, ул. Добрыня, д. 8. За справками обращаться к Никитиной Т.В. по тел.: (8162) 777303».

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.05.2016 № 312

р.п. Парфино

О внесении изменений в состав районной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления, обеспечения занятости детей и подростков

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в состав районной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления, обеспечения занятости детей и подростков, утверждённый постановлением Администрации муниципального района от 11.04.2006 № 122 «О районной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления, обеспечения занятости детей и подростков», изложив его в новой прилагаемой редакции.

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 10.05.2016 № 312

СОСТАВ

районной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления, обеспечения занятости детей и подростков

- | | |
|----------------|--|
| Хатунцев Н.В. | - Глава муниципального района, председатель комиссии |
| Леонтьева Е.Н. | - Первый заместитель Главы администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии |
| Семёнова Г.М. | - Заместитель председателя комитета по труду и социальной защите населения Администрации Парфинского муниципального района, секретарь комиссии |

Члены комиссии:

- | | |
|------------------|---|
| Абрамова Ж.А. | - Глава Парфинского городского поселения, инструктор-методист МАУДО «ДЮСШ» п. Парфино |
| Ефимова Н.Н. | - Начальник отдела занятости Парфинского района (по согласованию) |
| Жукова Е.В. | - Заведующая организационно-методическим кабинетом Парфинского филиала ГОБУЗ «Старорусская ЦРБ» (по согласованию) |
| Иванов Н.А. | - Глава Федорковского сельского поселения |
| Липских Е.А. | - Заведующая отделом культуры и архивного дела Администрации муниципального района |
| Матвеева Н.Н. | - Председатель комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района |
| Петров С.М. | - Глава Полавского сельского поселения |
| Писателева Г.В. | - Ведущий специалист-уполномоченный Государственного учреждения Новгородского регионального отделения фонда социального страхования в Парфинском районе (по согласованию) |
| Садовникова Н.А. | - Заместитель председателя комитета финансов Администрации муниципального района |
| Тимофеева Г.Н. | - Председатель комитета по труду и социальной защите населения Администрации Парфинского муниципального района |
| Тимофеева Т.А. | - Старший инспектор по делам несовершеннолетних ОМВД России по Парфинскому району (по согласованию) |
| Фомина С.Н. | - Начальник управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.05.2016 № 310

р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 14.01.2015 № 19:

1.1. пункт 1.3.1., 1.3.2. изложить в редакции:

«1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

Почтовый адрес: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60 кабинет № 9».

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

Вторник	10.00-12.00
Четверг	15.00-16.30
График работы Отдела	
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»

1.2. Пункт 1.3.3. изложить в следующей редакции

«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 Хатунцева Николая Васильевича: 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;

Телефоны Отдела, предоставляющего услугу (далее Отдел):

8 (816-50) 6-34-08.

Телефон специалистов Отдела:

8 (816-50) 6-34-08.

Адрес интернет сайта: www.парфинский.рф

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

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

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 20.00
Пятница	С 8.30 до 17.30
Суббота	С 9.00 до 15.00
Воскресенье	Выходной

1.3. Пункт 2.17.1 дополнить следующим абзацем:

«В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и малогабаритных 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. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.05.2016 № 313

р.п. Парфино

О внесении изменений в состав постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель в Парфинском муниципальном районе

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель в Парфинском муниципальном районе, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 26.02.2016 № 121:

1.1. включить в состав постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель в Парфинском муниципальном районе Романову Марию Алексеевну, заместителя начальника отдела надзора за водными и земельными ресурсами, надзора в сфере охоты, за особо охраняемыми природными территориями и разрешительной деятельности, геологического надзора и охраны недр Управления Росприроднадзора по Новгородской области; Градинарову Елену Владимировну, главного специалиста-эксперта отдела надзора за водными и земельными ресурсами, надзора в сфере охоты, за особо охраняемыми природными территориями и разрешительной деятельности, геологического надзора и охраны недр управления Росприроднадзора по Новгородской области; Татаренко Нину Павловну, директора ГКУ «Парфинское лесничество»; Дементьева Владислава Викторовича, заместителя председателя комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства, заведующего отделом городского хозяйства Администрации муниципального района;

1.2. исключить Гордеева Олега Владимировича.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.05.2016 № 327

р.п. Парфино

Об утверждении Порядка проведения проверок при осуществлении контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Парфинского муниципального района

В соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», повышения эффективности, результативности, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд Парфинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения проверок при осуществлении контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Парфинского муниципального района (далее - Порядок).

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

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

Утвержден
постановлением
Администрации муниципального района
от 11.05.2016 № 327

ПОРЯДОК

проведения проверок при осуществлении контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Парфинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком устанавливается процедура проведения проверок, предусмотренных статьей 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ).

1.2. В соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 14.12.2015 №728 «Об определении уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» Администрация Парфинского муниципального района является органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - сфера закупок). Функции и полномочия органа по контролю в сфере закупок возложены на управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации Парфинского муниципального района (далее - Контрольный орган).

1.3. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - субъекты контроля).

1.4. Проверки проводятся с целью предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации в сфере размещения заказов и иных нормативных правовых актов.

1.5. Предметом проведения проверок является соблюдение субъектом контроля при размещении заказов для нужд заказчиков требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Организация проведения проверок

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого Главой Парфинского муниципального района на шесть месяцев.

2.2. План проверок должен содержать следующие сведения:
наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

цель и основания проведения проверки;
месяц начала проведения проверки.

2.3. Решение о назначении проверки оформляется распоряжением Администрации Парфинского муниципального района (далее - распоряжение).

2.4. Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

наименование субъекта контроля;
цель и основания проведения проверки;
предмет проверки;
дату начала и дату окончания проведения проверки;
проверяемый период;
ФИО должностного лица, осуществляющего проверку.

2.5. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг: www.zakupki.gov.ru не позднее 5 рабочих дней со дня их утверждения.

2.6. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.7. Информация о проведении Контрольным органом плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 №1148.

3. Порядок проведения проверки

3.1. За 10 дней до начала проведения плановой проверки должностное лицо Контрольного органа представляет для ознакомления субъекта контроля распоряжение о проведении проверки и за 2 рабочих дня в случае внеплановой проверки.

3.2. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки проводятся Контрольным органом в сфере закупок не чаще, чем один раз в шесть месяцев.

3.3. Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в пункте 3.2 настоящего Порядка комиссии, Контрольным органом не чаще, чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.4. Плановая проверка предусматривает рассмотрение заказов, находящихся в стадии размещения, кроме размещения заказов способом электронного аукциона (с момента размещения в единой информационной системе извещения о проведении электронного аукциона до момента заключения контракта) и по размещенным заказам для нужд заказчиков, контракты по которым заключены, на предмет их соответствия требованиям законодательства в сфере закупок.

3.5. Внеплановые проверки проводятся Контрольным органом по следующим основаниям:

3.5.1. Получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом №44-ФЗ. В случае если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

3.5.2. Поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

3.5.3. Истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

3.6. При проведении плановых и внеплановых проверок Контрольный орган в сфере закупок в соответствии с его полномочиями вправе запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки, а также по предъявлении служебных удостоверений и распоряжения Администрации Парфинского муниципального района о проведении таких проверок имеют право беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, для получения документов и информации о закупках, необходимых контрольному органу в сфере закупок.

3.7. Перед началом проверки Контрольный орган уведомляет субъект контроля о проведении проверки.

3.8. Субъекты контроля обязаны представлять в Контрольный орган по требованию органа документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения.

3.9. Результаты проверки оформляются актом в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки.

3.10. Продолжительность проверки не должна превышать 30 календарных дней.

3.11. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

наименование Уполномоченного органа;

номер, дату и место составления акта;

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица Контрольного органа, проводившего проверку;

дату и номер распоряжения о проведении проверки;

наименование, адрес местонахождения субъекта контроля;

проверяемый период;

срок проведения проверки;

предмет проверки.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы;

нормы законодательства, которыми Контрольный орган руководствовался при принятии решения;

сведения о нарушении законодательства в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

выводы Контрольного органа о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

выводы Контрольного органа о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере закупок;

другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы.

3.12. Акт проверки подписывается должностным лицом Контрольного органа, проводившего проверку.

3.13. Акт проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее десяти дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя Контрольного органа или его заместителя.

3.14. При выявлении в результате проведения проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на

действия (бездействия) заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации нарушений законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок Контрольный орган вправе:

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

обращаться в суд, арбитражный суд с иском о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.15. Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, выданное в соответствии с пунктом 3.14 настоящего Порядка, должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения.

3.16. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания Контрольный орган обязан разместить это предписание в единой информационной системе.

3.17. При выявлении в результате проведения проверок факта совершения субъектом контроля действий (бездействия), содержащих признаки состава преступлений, Контрольный орган в течение трех рабочих дней со дня выявления такого факта обязан передать информацию о совершении указанных действий (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.05.2016 № 322

р.п. Парфино

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки, подтверждающей право на получение государственной социальной стипендии»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Парфинского 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. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки, подтверждающей право на получение государственной социальной стипендии».

2. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 02.02.2012 № 58 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача справок студентам, подтверждающих право на получение государственной социальной стипендии».

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 11.05.2016 № 322

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки, подтверждающей право на получение государственной социальной стипендии»

1. Общие положения:

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки, подтверждающей право на получение государственной социальной стипендии», (далее муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и органом местного самоуправления муниципального района (далее орган местного самоуправления), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача справки, подтверждающей право на получение государственной социальной стипендии» (далее административный регламент).

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги:

1.2.1. Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный (законный) представитель, местом жительства (местом пребывания) которого является территория Парфинского муниципального района Новгородской области, обратившийся в органы местного самоуправления по месту жительства (месту пребывания) с запросом на предоставление муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, имеющие право на получение государственной социальной стипендии либо его уполномоченный (законный) представитель:

- 1) от своего имени, если на момент обращения ему исполнилось 18 лет;
- 2) от имени подопечного, если он выступает в качестве уполномоченного (законного) представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, почтовых и электронных адресах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) органа местного самоуправления, графике (режиме) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами органа местного самоуправления приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, почтовых и электронных адресах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) подразделений государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»), графике (режиме) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами ГОАУ «МФЦ» приводятся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить на личном приеме у специалистов органа местного самоуправления или в сети Интернет.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- 1) непосредственно специалистами органа местного самоуправления при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;
- 2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- 3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;
- 4) посредством размещения сведений на информационных стендах;
- 5) специалистами ГОАУ «МФЦ».

1.3.5. 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://pgu.nov.ru>;
- 2) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов органа местного самоуправления, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

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

- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) срокам предоставления муниципальной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения, какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

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

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

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

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа местного самоуправления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа местного самоуправления, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста органа местного самоуправления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста органа местного самоуправления или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.11. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.12. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- 2) оформления информационных стендов.

1.3.13. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы органа местного самоуправления.

1.3.14. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача справки, подтверждающей право на получение государственной социальной стипендии»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Сведения о наименовании органа местного самоуправления в сфере социальной защиты населения, предоставляющего муниципальную услугу, приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, а также организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- 1) органы местного самоуправления сельских поселений муниципального района и организации, осуществляющие управление жилыми домами, подведомственные органам государственной власти, органам местного самоуправления, в части получения справки о составе семьи;
- 2) орган службы занятости по месту жительства заявителя в части получения справки о регистрации гражданина в качестве безработного и о размере пособия по безработице;
- 3) Федеральная служба судебных приставов (далее ФССП) в части получения:
 - а) сведений об оплате задолженности по исполнительному производству (в случае отсутствия места работы должника);
 - б) справки о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФССП;
- 4) Пенсионный фонд Российской Федерации в части получения справки о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней;
- 5) Министерство обороны Российской Федерации в части получения справки о размере получаемой пенсии военнослужащих;
- 6) Министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения справки о получении пенсии, проходившим службу в органах внутренних дел;
- 7) Федеральная служба безопасности Российской Федерации в части получения справки о получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);
- 8) Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации (далее ФСИН) в части получения справки о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСИН;
- 9) Федеральная таможенная служба Российской Федерации в части получения справки, содержащей сведения о суммах пенсии;
- 10) Федеральная служба по контролю за оборотом наркотиков Российской Федерации (далее ФСКН) в части получения сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСКН;
- 11) Государственное учреждение – Новгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;
- 12) Государственное учреждение «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» по месту жительства заявителя в части получения справки о размере ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
- 13) ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с органом местного самоуправления (далее уполномоченные органы);
- 14) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

2.2.3. Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные решением Думы муниципального района по месту обращения гражданина.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- 1) предоставление муниципальной услуги;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 10 (десяти) дней со дня обращения заявителя с заявлением в орган местного самоуправления и представления необходимых документов.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, статья 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, статья 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, статья 16; Российская газета от 27.01.96);

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

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

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

Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.07.99, № 29, статья 3699);

Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 14, статья 1257);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 34, статья 3374);

областным законом от 11.01.2005 № 391-ОЗ «О мерах по социальной поддержке обучающихся» (Новгородские ведомости, 19.01.2005, № 6-7);

областным законом от 05.09.2014 № 618-ОЗ «О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также усыновителей» (Новгородские ведомости 09.09.2014, № 10);

постановлением Правительства Новгородской области от 20.03.2014 № 181 «Об утверждении порядка предоставления на территории Новгородской области мер социальной поддержки обучающимся» (Новгородские ведомости, 09.12.2014, № 24).

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

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, предоставляют в орган местного самоуправления или в ГОАУ «МФЦ» заявление о назначении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина, от имени которого подается заявление;
- 2) справка с места учебы, подтверждающая очную форму обучения высшего или профессионального образовательного учреждения;
- 3) копии свидетельства о рождении детей, свидетельства о браке - в случае если заявитель имеет детей, состоит в браке;
- 4) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) в случае подачи заявления указанным лицом от имени подопечного;
- 5) справка о составе семьи с места жительства (места пребывания) заявителя по состоянию на дату подачи заявления;

б) документы, подтверждающие наличие доходов у гражданина, включая членов его семьи, либо их отсутствие, в том числе:

а) документы о доходах за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (для работающих граждан);

б) копия трудовой книжки или справка органа службы занятости о регистрации в качестве безработного (для неработающих трудоспособных граждан, не являющихся получателями страховой пенсии или пенсии по государственному пенсионному обеспечению). Указанные документы не предоставляются женщинами, имеющими детей, не достигших возраста трех лет, а также, на период оформления пенсии, лицами в возрасте 18 лет, обучающимися по очной форме в образовательных организациях всех типов независимо от их организационно-правовой формы (за исключением организаций дополнительного образования) до окончания ими обучения в указанных образовательных организациях, но не дольше чем до достижения возраста 23 лет, у которых умерли оба или единственный родитель;

в) документы о размере пенсии и других социальных выплат, выданные в установленном порядке государственными органами, в ведении которых находится назначение государственной или страховой пенсии, либо полученные путем межведомственного запроса многофункциональным центром, копия трудовой книжки (для неработающих трудоспособных граждан, являющихся получателями страховой пенсии или пенсии по государственному пенсионному обеспечению). Копия трудовой книжки не предоставляется женщинами, имеющими детей, не достигших возраста трех лет;

г) документы о размере пенсии и других социальных выплат, выданные в установленном порядке государственными органами, в ведении которых находится назначение государственной или страховой пенсии, либо полученные путем межведомственного запроса многофункциональным центром (для неработающих граждан, являющихся нетрудоспособными в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации"), получающих страховые пенсии или пенсии по государственному пенсионному обеспечению). Указанные документы не предоставляются инвалидами в период оформления пенсии;

7) копии документов, подтверждающих право собственности на принадлежащее гражданину (члену его семьи) имущество, - в случае если гражданину (членам его семьи) принадлежит имущество на праве собственности.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, могут быть представлены в орган местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо 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)» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

2.6.4. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

2.6.6. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.7. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.8. Представление 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.

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 муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить:

1) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), за получением которой заявитель вправе обратиться в орган опеки и попечительства.

2) справка о составе семьи, за получением которой заявитель вправе обратиться в ГОАУ «МФЦ» по месту жительства;

3) справка о регистрации гражданина (члена его семьи) в качестве безработного с указанием размера пособия по безработице (для неработающих трудоспособных граждан, не являющихся получателями страховой пенсии или пенсии по государственному пенсионному обеспечению), за получением которой заявитель вправе обратиться в государственное областное казенное учреждение «Центр занятости населения».

4) документы о размере пенсии и других социальных выплат (для граждан, являющихся получателями страховой пенсии или пенсии по государственному пенсионному обеспечению), выданные в установленном порядке государственными органами, за получением которых заявитель вправе обратиться в государственные органы в ведении которых находится назначение государственной или страховой пенсии;

5) справка об оплате задолженности по исполнительному производству, за получением которой заявитель вправе обратиться в отдел судебных приставов муниципального района Управления Федеральной службы судебных приставов России по Новгородской области;

б) справка о размере ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, за получением которой заявитель вправе обратиться в государственное областное казенное учреждение «Центр жилищных субсидий и социальных выплат»;

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, за получением которой заявитель вправе обратиться в городской, районный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

2.7.2. В случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалисты органа местного самоуправления запрашивают их по каналам межведомственного взаимодействия, руководствуясь пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Орган местного самоуправления и ГОАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представления заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи гражданина, доходах и принадлежащем гражданину (членам его семьи) имуществе на праве собственности;

2) если среднедушевой доход семьи или доход одиноко проживающего гражданина превышает величину прожиточного минимума семьи в Новгородской области, величину прожиточного минимума гражданина, установленного в Новгородской области для соответствующих социально-демографических групп населения, к которым относится указанный гражданин;

3) непредставления одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в орган местного самоуправления за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

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

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

2.15.3.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости также оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению к месту приема заявителей.

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

2.16.3.Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4.Требования к оформлению входа в здание:

1)здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение, а также пандусом в целях обеспечения доступа в здание инвалидам и маломобильным группам населения.

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

3)вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

должны быть оборудованы информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки);

должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации; надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация подлежит дублированию знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16.6.Требования к местам приема заявителей:

1)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;

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

3)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 специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8.Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.16.9. Требования к обеспечению условий доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов:

1) в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения;

2) инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

3) вход в здание оборудуется пандусом, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,

должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

4) глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение;

5) 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, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в орган местного самоуправления за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в орган местного самоуправления заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста органа местного самоуправления по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к руководителю органа местного самоуправления.

2.17.4. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.18. Иные требования предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с органом местного самоуправления.

При наличии технической возможности, заявление может быть подано в органы местного самоуправления в форме электронного документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) расчет среднедушевого дохода семьи заявителя;
- 4) принятие решения об оказании муниципальной услуги или об отказе в ее оказании;
- 5) выдача справки, подтверждающей право на получение государственной социальной стипендии заявителю;
- 6) уведомление заявителя об отказе в выдаче справки, подтверждающей право на получение государственной социальной стипендии.

3.1.2. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления является обращение заявителя в орган местного самоуправления с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе и в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:
 - наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
 - актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
 - правильность заполнения заявления;
- 3) проверяет соблюдение следующих требований:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 4) сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю.

При отсутствии подлинников документов представляются нотариально удостоверенные копии.

При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия.

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

3.2.3. Специалист вносит в Журнал регистрации заявлений выдачи справки лицам, имеющим право на получение государственной социальной стипендии (далее журнал регистрации заявлений) запись о приеме документов.

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

3.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Документы, которые могут быть получены путем межведомственного запроса, в случае, если заявителем или его законным представителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, они не были представлены по собственной инициативе, запрашиваются специалистом по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке:

- 1) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия в органе опеки и попечительства;
- 2) справка о регистрации гражданина в качестве безработного с указанием размера пособия по безработице запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия в государственном областном казенном учреждении «Центр занятости населения» по месту жительства (месту пребывания) заявителя;
- 3) документы о размере пенсии и других социальных выплат, полученные путем межведомственного запроса многофункциональным центром;
- 4) справка об оплате задолженности по исполнительному производству, запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия в отделе судебных приставов городского округа, муниципального района Управления Федеральной службы судебных приставов России по Новгородской области;

5) справка о размере ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия в государственном областном казенном учреждении «Центр жилищных субсидий и социальных выплат»;

б) сведения о наличии страховых взносов в пенсионный фонд Российской Федерации с заработной платы гражданина путем межведомственного запроса многофункциональным центром.

3.3.2. Результат административной процедуры - формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.4. Расчет среднедушевого дохода семьи заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по расчету среднедушевого дохода семьи заявителя является полный пакет документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист органа местного самоуправления производит расчет среднедушевого дохода семьи заявителя в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» с учетом видов доходов, указанных в Перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им социальной помощи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512.

3.4.3. Расчет среднедушевого дохода малоимущей семьи (дохода малоимущего одиноко проживающего гражданина) производится исходя из суммы доходов каждого члена малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Специалист органа местного самоуправления производит расчет, формирует справку и прикладывает ее к пакету документов заявителя.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

3.4.6. Результат административной процедуры: справка о среднедушевом доходе малоимущей семьи (доходе малоимущего одиноко проживающего гражданина).

3.5. Принятие решения об оказании муниципальной услуги или об отказе в ее оказании

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, поступившего от заявителя в орган местного самоуправления, и сформированный пакет документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист органа местного самоуправления представляет на рассмотрение руководителя органа местного самоуправления или его заместителя полный пакет документов заявителя, для принятия решения.

3.5.3. В случае принятия решения об оказании муниципальной услуги специалист готовит проект решения органа местного самоуправления (по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту) об оказании муниципальной услуги, представляет его на подпись руководителя органа местного самоуправления.

Действие выполняется в течение 1 (одного) дня со дня принятия решения.

3.5.4. В случае принятия решения об отказе в оказании муниципальной услуги специалист готовит проект решения органа местного самоуправления об отказе в оказании муниципальной услуги, представляет его на подпись руководителя органа местного самоуправления или его заместителя.

Действие выполняется в течение 1 (одного) дня со дня принятия решения.

3.5.5. Результат административной процедуры — принятие решения органа местного самоуправления об оказании муниципальной услуги или об отказе в ее оказании.

3.5.6. Время выполнения административной процедуры - 1 (один) день.

3.6. Выдача справки, подтверждающей право на получение государственной социальной стипендии заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче справки, подтверждающей право на получение государственной социальной стипендии является принятие соответствующего решения органом местного самоуправления.

3.6.2. Специалист готовит справку, подтверждающую право на получение государственной социальной стипендии (Приложение 7).

3.6.3. Специалист выдает справку, подтверждающую право на получение государственной социальной стипендии заявителю на руки или направляет его по указанному заявителем адресу с использованием услуг почтовой связи, курьера, электронной почты.

Справка, подтверждающая право на получение государственной социальной стипендии должна быть направлена в письменной форме заявителю (законному представителю) не позднее чем через 3 (три) дня с даты принятия решения.

3.6.4. Результат административной процедуры - выдача справки, подтверждающей право на получение государственной социальной стипендии (Приложение 7).

Максимальное время, затраченное на выполнение административной процедуры не должно превышать 3 (трех) дней со дня принятия решения о назначении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для оказания муниципальной услуги является принятие решения о назначении муниципальной услуги.

3.6.2. Выдача справки, подтверждающей право на получение государственной социальной стипендии заявителю (Приложение 7).

3.7. Уведомление заявителя об отказе в выдаче справки, подтверждающей право на получение государственной социальной стипендии

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя об отказе в выдаче справки, подтверждающей право на получение государственной социальной стипендии является принятие соответствующего решения органом местного самоуправления.

3.7.2. Специалист готовит уведомление об отказе в выдаче справки, подтверждающей право на получение государственной социальной стипендии (Приложение 8), заявитель информируется о причинах отказа.

3.7.3. Специалист выдает уведомление заявителю на руки или направляет его по указанному заявителем адресу с использованием услуг почтовой связи, курьера, электронной почты.

Уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги должно быть направлено в письменной форме заявителю (законному представителю) не позднее чем через 2 (два) дня с даты принятия решения.

3.7.4. Результат административной процедуры - сообщение заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на выполнение административной процедуры не должно превышать 3 (три) дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа социальной защиты населения муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги органом местного самоуправления осуществляется заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность органа местного самоуправления.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа местного самоуправления, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

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. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.2.3. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем органа местного самоуправления по согласованию с заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность органа местного самоуправления.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании решения руководителя органа местного самоуправления, в том числе по жалобам, поступившим в орган местного самоуправления от заинтересованных лиц.

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

4.2.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом органа местного самоуправления формируется комиссия по проведению проверки, в состав которой могут быть включены по согласованию специалисты Администрации муниципального района (далее комиссия по проведению проверки).

4.2.7. Комиссия по проведению проверки имеет право:

1) разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
2) привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.2.8. Комиссия по проведению проверки прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии по проведению проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.9. Справка подписывается председателем комиссии по проведению проверки.

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

4.3.1. По результатам проверок руководитель органа местного самоуправления дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалисты органа местного самоуправления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.3.3. Персональная ответственность специалистов органа местного самоуправления предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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 имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью органа местного самоуправления при предоставлении

муниципальной услуги.

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

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

Заявитель муниципальной услуги, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами органа местного самоуправления (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Новгородской области;

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

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в документах.

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

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

при обжаловании действий (бездействия) специалистов органа местного самоуправления – руководителю органа местного самоуправления, действий (бездействия) и решений руководителей органов местного самоуправления – Главе муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, указанному в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом местного самоуправления. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта учреждения (департамента) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается руководителем органа местного самоуправления или заместителем руководителя органа местного самоуправления.

Рассмотрение обращения не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействия) которых обжалуются.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений (Приложение 9):

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления, должностным лицом или специалистом органа местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Орган местного самоуправления отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления орган местного самоуправления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц и специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В случае, если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе местного самоуправления, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Орган местного самоуправления обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки, подтверждающей право на получение государственной социальной стипендии»

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, почтовых и электронных адресах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов местного самоуправления, графике (режиме) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами органов местного самоуправления

Наименование, адрес/почтовый адрес, контактные телефоны, e-mail, адрес сайта (при наличии)	График приема граждан (дни, часы)
Администрация Парфинского муниципального района в лице комитета по труду и социальной	Пн. 8.30 – 13.00;

защите населения Администрации Парфинского муниципального района 175130, Новгородская область, Парфинский район, п. Парфино ул. Карла Маркса, д.60 8(81650) 6-32-34 e-mail: parfinosoz@mail.ru	14.00 – 17.30
---	---------------

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки, подтверждающей право на получение государственной социальной стипендии»

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, почтовых и электронных адресах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» подразделений государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», графике (режиме) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами ГОАУ «МФЦ»

№ пп	Название подразделения	Адрес	Режим работы	ФИО руководителя отделения МФЦ, телефон, почтовый адрес
1	Отдел МФЦ Парфинского муниципального района	Новгородская обл., Парфинский р-н, п. Парфино, ул. Карла Маркса, дом 62	Пн. – 8.30-14.30, Вт. – 8.30-17.30 Ср. – 8.30-17.30 Чт. – 8.30-17.30 Пт. – 8.30-17.30 Сб. – 9.00-15.00	Галахова Светлана Викторовна, тел. (816-50) 63-008 mfc-parfino@yandex.ru

Приложение № 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки, подтверждающей право на получение государственной социальной стипендии»

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

от _____
(Ф.И.О заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

дата рождения : _____

действующей (его) от имени (заполняется, если за получением муниципальной услуги обращается представитель)

(ФИО получателя муниципальной услуги)
проживающего(ей) по адресу: _____

дата рождения : _____

паспортные данные: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать справку, подтверждающую право на получение государственной социальной стипендии.

Сведения о членах семьи:

Ф.И.О	Год рождения	Родственные отношения

Сведения о недвижимости и имуществе, принадлежащем мне (членам моей семьи) на праве собственности, владении земельным участком, крестьянским подворьем, личным подсобным хозяйством:

Вид имущества	Адрес местонахождения (для автомобиля: марка и срок эксплуатации)	Принадлежность

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений и документов.

Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Данное согласие действует на период предоставления государственной услуги.

_____ « ____ » _____ 20__ г.
 (подпись заявителя) (дата подачи заявления)

Заявление и документы гражданина _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме документов
 Заявление и документы гражданина _____
 в количестве _____ шт. принял, проверил специалист _____
 _____ (телефон _____ специалиста _____).
 Дата приема документов « ____ » _____ 20__ г.
 Регистрационный № _____ Подпись специалиста _____

Приложение № 4
 к административному регламенту по
 предоставлению муниципальной услуги «Выдача
 справки, подтверждающей право на получение
 государственной социальной стипендии»

**Блок – схема
 предоставления муниципальной услуги по выдаче справки,
 подтверждающей право на получение государственной
 социальной стипендии**



Приложение № 5
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача справки,
подтверждающей право на получение государственной
социальной стипендии»

Наименование органа местного самоуправления

РЕШЕНИЕ

о выдаче справки, подтверждающей право на получение государственной социальной стипендии

от «__» _____ 20__ г.

№ __

Орган местного самоуправления (наименование) рассмотрев заявление

_____ ,

зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: _____ принял решение о выдаче заявителю справки, подтверждающей право на получение государственной социальной стипендии.

Руководитель органа
местного самоуправления
(должность)
(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение № 6
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача справки,
подтверждающей право на получение
государственной социальной стипендии»

Наименование органа местного самоуправления

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче справки, подтверждающей право на получение государственной социальной стипендии

от «__» _____ 20__ г.

№ ____

Орган местного самоуправления (наименование) рассмотрев заявление

_____ ,

зарегистрированного(ой) _____ по месту жительства по адресу: _____ принял решение об отказе в выдаче заявителю справки, подтверждающей право на получение государственной социальной стипендии, в связи с тем, что среднедушевой доход Вашей семьи превышает прожиточный минимум по основным социально-демографическим группам населения в расчете на члена Вашей семьи.

Руководитель органа
местного самоуправления
(должность)
(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение № 7
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача справки,
подтверждающей право на получение
государственной социальной стипендии»

штамп органа местного
самоуправления
исх.№ _____
дата _____

Адрес образовательного учреждения

Наименование образовательного учреждения

СПРАВКА

(подтверждающая право на получение государственной социальной стипендии)

выдана _____ (Ф.И.О. студента), _____ (дата) рождения,
зарегистрированного (ой) по месту жительства по адресу:

_____ в том, что он (она) является членом малоимущей семьи и имеет право на получение государственной социальной стипендии.

Среднедушевой доход ее (его) семьи составляет _____ рублей. Прожиточный минимум в расчете на члена ее (его) семьи определен в соответствии с показателями величины прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам населения, утвержденными распоряжением Правительства Новгородской области от _____, и составляет – _____ рублей.

Руководитель органа
местного самоуправления _____
(должность) _____ (подпись)
(Ф.И.О.)

Исполнитель
Тел.

Приложение № 8
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки, подтверждающей право на получение государственной социальной стипендии»

штамп органа местного самоуправления
исх. № _____ от «_____» _____ 20__ г.

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче справки, подтверждающей право на получение государственной социальной стипендии

Уважаем(_____) _____! (фамилия, имя, отчество заявителя)

Ваше заявление о выдаче справки, подтверждающей право на получение государственной социальной стипендии

от _____ № _____ рассмотрено.

Принято решение от _____ об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)
Решение _____ об отказе в предоставлении
_____ орган местного самоуправления
муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Руководитель органа
местного самоуправления _____
(должность) _____ (подпись)
(Ф.И.О.)

Исполнитель
Тел.

Приложение № 9
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки, подтверждающей право на получение государственной социальной стипендии»

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ) **ПО ЖАЛОБЕ НА**
ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ)
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично, или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы: удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

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

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.05.2016 № 328
р.п. Парфино

**О внесении изменений в План противодействия
коррупции в органах местного самоуправления
Парфинского муниципального района**

В целях реализации Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2010 года № 460 и Национального плана противодействия коррупции на 2016-2017 годы, утвержденного Указом президента Российской Федерации от 01 апреля 2016 года № 147

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в План противодействия коррупции в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 12.01.2009 № 2, изложив его в новой прилагаемой редакции.

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

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

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 11.05.2016 №328

**ПЛАН
противодействия коррупции в органах местного самоуправления
Парфинского муниципального района**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	исполнитель
1	2	3	4
1. Совершенствование правовой базы муниципальных правовых актов, анализ коррупционности муниципальных нормативных правовых актов и их проектов			
1.1	Актуализация муниципальных правовых актов в области противодействия коррупции	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района, отраслевые органы и структурные подразделения Администрации муниципального района
1.2	Проведение мониторинга изменений законодательства Российской Федерации, Новгородской области в целях обеспечения своевременного принятия муниципальных правовых актов в случаях, предусмотренных федеральными и областными законами	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района, юридический отдел Администрации муниципального района, управление обеспечения деятельности Администрации муниципального района
1.3	Проведение антикоррупционной экспертизы при разработке проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района	постоянно	юридический отдел Администрации муниципального района,
1.4	Ведение учета результатов антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления	постоянно	юридический отдел Администрации муниципального района,

	муниципального района		
2	Мероприятия по совершенствованию порядка прохождения муниципальной службы и стимулированию добросовестного исполнения обязанностей муниципальными служащими органов местного самоуправления Парфинского муниципального района		
2.1	Обеспечение действенного функционирования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района, и урегулированию конфликта интересов	постоянно	Комиссии органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального района
2.2	Обеспечение усиления работы ответственных лиц за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, назначенных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района	постоянно	Управление обеспечения деятельности Администрации муниципального района
2.3	Прием, осуществление анализа и организация по решению работодателя (представителя нанимателя) проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляют органы местного самоуправления муниципального района, а также граждан, претендующих на замещение указанных должностей. Прием и осуществление анализа сведений о расходах лиц, замещающих должности муниципальной службы.	в сроки, установленные нормативными правовыми актами	Управление обеспечения деятельности Администрации муниципального района
2.4	Прием и осуществление анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности	в сроки, установленные нормативными правовыми актами	Управление обеспечения деятельности Администрации муниципального района
2.5	Организация размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений, функции и	в сроки, установленные нормативными правовыми актами	Управление обеспечения деятельности Администрации муниципального района

	<p>полномочия учредителя в отношении которых осуществляют органы местного самоуправления муниципального района.</p> <p>Организация размещения сведений о расходах лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы</p>		
2.6	<p>Организация проверки достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, взаимодействие с правоохранительными органами в целях получения информации о лицах, претендующих на поступление на муниципальную службу, об их причастности к преступной деятельности, о судимости и административных правонарушениях</p>	постоянно	Управление обеспечения деятельности Администрации муниципального района
2.7	<p>Обеспечение эффективного использования механизма конкурсного замещения вакантных должностей, кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы и резерва управленческих кадров в органах местного самоуправления муниципального района</p>	постоянно	Управление обеспечения деятельности Администрации муниципального района
2.8	<p>Анализ уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих, обеспечение получения ими дополнительного профессионального образования посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки), в том числе в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции</p>	постоянно	Управление обеспечения деятельности Администрации муниципального района
2.9	<p>Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, ограничений, запретов и по</p>	постоянно	Управление обеспечения деятельности Администрации муниципального района

	исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе ограничений, касающихся получения подарков, направленных на формирование негативного отношения к дарению подарков указанным работникам в связи с исполнением ими обязанностей		
2.10	Организация доведения до лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района, положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за получение и дачу взятки, посредничество в виде штрафов, кратных сумме взятки, об увольнении в связи с утратой доверия, о порядке проверки сведений, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.	постоянно	Управление обеспечения деятельности Администрации муниципального района
2.11	Систематическое проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации должностных функций муниципальными служащими, и при необходимости внесение уточнений в перечень должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками	постоянно	Управление обеспечения деятельности Администрации муниципального района
3	Противодействие коррупции в основных коррупционно-опасных сферах регулирования		
3.1	Проведение контроля за реализацией муниципальных программ	1 раз в полугодие	управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района
3.2	Разработка и реализация комплекса мер по совершенствованию организации внутреннего финансового контроля	постоянно	Комитет финансов Администрации муниципального района
3.3	Осуществление контроля в соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере	постоянно	контрольно-счетная палата муниципального района, управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района

	закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»		
3.4	Проведение контроля за эффективным использованием земельных участков и муниципального имущества	постоянно	Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района
4	Оптимизация и конкретизация полномочий органов местного самоуправления муниципального района		
4.1	Регламентация и стандартизация муниципальных услуг и функций, предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления	постоянно	Отраслевые органы, структурные подразделения Администрации муниципального района, осуществляющие предоставление муниципальных услуг
4.2	Ведение реестра муниципальных услуг и функций, предоставляемых органами местного самоуправления	постоянно	Управление обеспечения деятельности Администрации муниципального района
4.3	Информационное наполнение государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области»	постоянно	Отраслевые органы, структурные подразделения Администрации муниципального района, осуществляющие предоставление муниципальных услуг
4.4	Проведение мероприятия для перевода государственных и муниципальных услуг на предоставление в электронной форме и на межведомственное взаимодействие	постоянно	Отраслевые органы, структурные подразделения Администрации муниципального района, осуществляющие предоставление муниципальных услуг, управление обеспечения деятельности Администрации муниципального района
5	Антикоррупционный мониторинг		
5.1.	Проведение заседаний комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Парфинском муниципальном районе	ежеквартально (по отдельному плану)	Управление обеспечения деятельности Администрации муниципального района
5.2.	Организация мониторинга обращений граждан, информации содержащейся в средствах массовой информации, в социальных сетях на предмет выявления информации о коррупции в органах местного самоуправления муниципального района	постоянно	Управление обеспечения деятельности Администрации муниципального района
6	Антикоррупционная пропаганда. Формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, создание условий для обеспечения участия институтов гражданского общества к противодействию коррупции		
6.1	Развитие и поддержание официальных сайтов органов местного самоуправления муниципального района, в том	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района, управление обеспечения деятельности Администрации муниципального района

	числе раздела, посвященного вопросам противодействия коррупции в актуальном состоянии		
6.2	Обеспечение функционирования раздела «Онлайн обращения» и блога Главы Парфинского муниципального района на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района	постоянно	Управление обеспечения деятельности Администрации муниципального района
6.3	Обеспечение общественного обсуждения проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления, затрагивающих права и свободы человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц	постоянно	Органы местного самоуправления муниципального района, отраслевые органы, структурные подразделения Администрации муниципального района, разработчики нормативных правовых актов
6.4	Систематическое взаимодействие со средствами массовой информации путем размещения публикаций в газете «Приильменская правда» о работе органов местного самоуправления муниципального района	постоянно	Лица, ответственные за взаимодействие со средствами массовой информации в органах местного самоуправления муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 06.05.2016 № 296
р.п. Парфино

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 15.10.2015 № 568

В соответствии решением Думы муниципального района от 28.10.2015 № 16 «О внесении изменений в структуру Администрации муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление от 15.10.2015 № 568 «Об утверждении положения о комиссии по координации работы по противодействию коррупции и ее состава в Парфинском муниципальном районе:

1.1. внести изменения в положение о комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Парфинском муниципальном районе:

1.1.1. изложить пункт 3 в следующей редакции:

«3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений департамента государственного управления Новгородской области.»;

1.1.2. в пункте 17 исключить слова «, как правило.»;

1.1.3. в пункте 23 исключить слова «и архивного дела»;

1.1.4. добавить пункты:

«26. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

27. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов членов комиссии голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.»

1.2. внести изменения в состав комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Парфинском муниципальном районе, изложив его в новой прилагаемой редакции.

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

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

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 06.05.2016 № 296

Состав
комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Парфинском
муниципальном районе

Леонтьева Е.Н.	- первый заместитель Главы администрации, председатель комиссии
Фомина С.Н.	- начальник управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии
Путилина В.Е.	- ведущий специалист управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Жигурова О.В.	- главный специалист-эксперт (на правах руководителя) отделения в Парфинском районе межрайонного отдела № 2 УФМС России по Новгородской области (по согласованию)
Кучерова И.В.	- главный специалист-юрист юридического отдела Администрации муниципального района
Меликова Э.М.	- член общественного Совета Парфинского муниципального района
Михайлова В.М.	- заместитель председателя комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района
Садовникова Н.А.	- заместитель председателя, начальник бюджетного отдела комитета финансов Администрации муниципального района
Семенова Г.М.	- заместитель председателя комитета по труду и социальной защите населения Администрации Парфинского муниципального района
Сорокина Е.В.	- председатель контрольно-счетной палаты муниципального района
Степанов В.В.	- начальник ОМВД России по Парфинскому району (по согласованию)
Чернова Е.Н.	- заведующий отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района
1 человек	- представители научных и образовательных организаций среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, уставными задачами которых является участие в противодействии коррупции
2 человека	- представители научных и образовательных организаций среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной и муниципальной службой

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.05.2016 № 321
р.п. Парфино

Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в Парфинском муниципальном районе

В соответствии с п.6 статьи 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в Парфинском муниципальном районе, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить форму журнала учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в Парфинском муниципальном районе, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

Приложение № 1
постановлением Администрации
муниципального района
от 10.05.2016 №321

ПОРЯДОК

учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в Парфинском муниципальном районе

1. Общие положения

1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования (далее соответственно - учет, учреждение или ДООУ) - это муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении, на едином общедоступном портале, специально созданном в сети Интернет, фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в учреждении, возраст ребенка. Результатом постановки детей на учет является формирование «электронной очереди» - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в учреждении и (или) иных формах.

2. Под очередностью в ДООУ понимается список детей, поставленных на учет для предоставления места в учреждении в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года). Показатели очередности - это численность детей, входящих в указанный список.

3. Учреждения комплектуются детьми, поставленными на учет для предоставления места в дошкольном учреждении.

2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места

2.1. Учет осуществляется в целях обеспечения «прозрачности» процедуры приема детей в ДООУ, избежание нарушений прав ребенка при приеме в ДООУ, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в учреждениях на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

2.2. Учет осуществляется Комитетом образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района (далее - Комитет). Учет производится на электронном и бумажном носителях с указанием фамилии и имени ребенка, его возраста (числа полных лет), даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в ДООУ.

2.3. Учет включает:

составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в ДООУ в первоочередном порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком ДООУ, реестр дифференцируется на списки годового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ в текущем учебном году (с 1 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);

систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в ДООУ;

формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

2.4. Учет организуется через единый информационный ресурс. Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://46.61.235.9:8080/portal/> (АИС «Комплектование ДООУ») Комитетом, учреждением или Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на основании личного обращения родителей (законных представителей) либо по их письменному заявлению в Комитет, учреждение, МФЦ. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты Комитета, учреждения или МФЦ.

2.5. В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребенком учреждения, адрес фактического проживания ребенка, желательное(ые) ДООУ. При постановке на учет при личном обращении родители (законные представители)

предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), свидетельство о рождении ребенка, документы, удостоверяющие право на предоставление места в ДОУ в первоочередном порядке (если таковое имеется). При постановке на учет на специально организованном общедоступном портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Портал) в интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

2.6. При заполнении интерактивной формы заявления информационный ресурс формирует список учреждений, из которых родители (законные представители) могут выбрать не более трех учреждений: первое из выбранных учреждений является приоритетным, другие - дополнительными.

2.7. Портал обеспечивает возможность отдельной постановки на учет детей с ограниченными возможностями здоровья для предоставления места в учреждении или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности для своевременной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии.

2.8. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет, выдается сертификат о предоставлении ребенку с требуемой даты места в ДОУ (далее - сертификат) с указанием стоимости услуги дошкольного образования в соответствии с нормативом, установленным в Парфинском муниципальном районе.

2.9. Сертификат содержит информацию:

о регистрационном номере заявления о постановке на учет;

о контактных телефонах Комитета, по которому родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди;

о вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно начиная с желаемой даты начала посещения ДОУ в течение установленного времени (но не дольше календарного года с желаемой даты) при невозможности предоставить место в ДОУ (группах кратковременного пребывания, негосударственных образовательных учреждениях, дошкольном образовании в форме психолого-педагогического сопровождения содержания ребенка в семье, или о выплате компенсации за непосещение ребенком ДОУ).

2.10. Комитет через Портал составляет списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в ДОУ в первоочередном порядке.

2.11. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 июля календарного года для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в ДОУ.

2.12. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после (после 1 июля текущего календарного года), включаются в список детей, которым место в ДОУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

2.13. После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в ДОУ на последующие периоды и изменения данных ребенка.

2.14. Родители (законные представители) имеют право до 1 июля года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОУ, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОУ;

изменить выбранные ранее учреждения;

при желании сменить учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории муниципального района;

изменить сведения о льготе;

изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

2.15. Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в Комитет, учреждение или МФЦ.

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

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

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

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

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

организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227).

2.18. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.19. Порталом предусмотрена возможность учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования по возрастным группам.

2.20. Портал формирует отдельный учет детей, уже обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, в том числе в различных формах получения образования: в учреждении, в форме семейного образования, а также детей, нуждающихся в переводе в иные учреждения, и детей, которые нуждаются в предоставлении места в учреждении.

2.21. Не подлежат постановке в очередь детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении, либо исключаются из очереди дети, родители (законные представители) которых выбрали семейную форму получения дошкольного образования и проинформировали об этом выборе Комитет, на территории которого они

проживают, в соответствии с частью 5 статьи 63 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.22. При этом согласно части 3 статьи 64 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающие получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, имеют право *на* получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы.

2.23. Учет детей, охваченных только услугой по присмотру и уходу, осуществляется через Портал. При принятии решения в отношении таких несовершеннолетних их родителями (законными представителями) получать дошкольное образование они ставятся на учет или сохраняются на учете как нуждающихся в переводе в иные учреждения, и не учитываются в очереди детей, которые нуждаются в предоставлении места в учреждении.

2.24. Дети, уже обучающиеся по образовательной программе дошкольного образования в частной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае если размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в таких организациях не выше среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных учреждениях, находящихся на территории района не ставятся в очередь детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении, либо исключаются из очереди. В случае, если размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в частной организации, осуществляющей образовательную деятельность, выше - дети ставятся на учет или сохраняются на учете как нуждающиеся в переводе в иные учреждения, и не учитываются в очереди детей, которые нуждаются в предоставлении места в учреждении.

2.25. Перевод детей (в связи с переездом на новое место жительства, уточнением образовательной траектории ребенка, изменением родительской платы в учреждении либо другими обстоятельствами) осуществляется из одного учреждения в другое, имеющее свободные места, без возврата данного ребенка на учет и без его возврата в очередь детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места в учреждении. Образовательные отношения с учреждением, в котором ранее обучался ребенок, прекращаются по инициативе его родителей (законных представителей) на основании перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение в порядке перевода без постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении.

2.26. В случае, если родители (законные представители) ребенка приняли решение о прекращении обучения в одном учреждении, но не нашли учреждения, имеющего свободные места для зачисления ребенка в порядке перевода, то обучающийся отчисляется из учреждения, а родители (законные представители) в соответствии с частью 4 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обращаются для решения вопроса об устройстве ребенка для продолжения получения дошкольного образования в Комитет, который осуществляет учет данного ребенка как нуждающегося в предоставлении места в учреждении для обучения по образовательной программе дошкольного образования.

3. Комплектование

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

3.2. В остальное время производится комплектование ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

3.3. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

3.5. Заявление и другие документы, необходимые для приема в ДОО предъявляются руководителю учреждения или уполномоченному им должностному лицу в течение 15 дней со дня выдачи направления, до начала посещения ребенком учреждения.

3.6. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.7. Ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, после издания руководителем учреждения распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО.

3.8. Если в процессе комплектования места в ДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего календарного года.

3.9. Комитет систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует сведения о наличии в ДОО свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

3.10. Количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

3.11. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других учреждениях в доступной близости от места проживания ребенка. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДОО из предложенных.

3.12. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) ДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете на Портале.

3.13.В случае, если ребенок из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года не обеспечивается местом в ДОУ то, до предоставления такому ребенку места в учреждении обеспечивают ему обеспечивается возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе: в дошкольных группах, созданных в образовательных учреждениях других типов и видов; в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования; в негосударственном образовательном учреждении; в семейных дошкольных группах; в группах кратковременного пребывания; в иных формах и учреждениях.

3.14.При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году либо место в ДОУ с 1 сентября следующего года.

3.15.Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в ДОУ в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

Приложение № 2

Форма журнала учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в Парфинском муниципальном районе

№ п/п	ФИО ребенка	Возраст (дата рождения)	Дата постановки на учет	Желаемая дата предоставления места	Дата выдачи направления	Отметка о снятии с учета

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 06.05.2016 № 143-рг
р.п. Парфино

О внесении изменений в распоряжение «Об утверждении плана культурно-массовых мероприятий на территории Парфинского муниципального района на 2016 год» от 16.03.2016 №68-рг

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Парфинского муниципального района и в целях эффективного расходования средств, при проведении культурно- массовых мероприятий на территории Парфинского муниципального района:

1. Внести изменения в план культурно-массовых мероприятий на территории Парфинского муниципального района на 2016 год, утвержденный распоряжением Администрации Парфинского муниципального района от 16.03.2016 №68-рг.

1.1.изложив в Приложении № 1 разделах 2,3 следующие пункты в новой редакции:

«...»

№ п/п	Дата проведения	Название мероприятия	Место проведения	Ответственный
1	2	3	4	5
2.7.	апрель	Мероприятие «Жино и книга:в поход за золотым ключиком» проводимого в рамках Всероссийской акции в поддержку чтения Библиосумерки в Парфинской детской библиотеке	МБУК МЦБС Библиотеки района	Е.В.Харитоновна
3.26.	апрель	Вечер-встреча участников клуба "Односельчане", посвященной 71 годовщине Победы в ВОВ	п. Парфино	Сафронова С.Б. Меликова Э.М.
3.28.	апрель	Заседание клуба «Поможем друг	АМОУ СОШ	Сафронова С.Б.

		другу» по теме «Как сохранить здоровье при работе на дачных участках»	п. Парфино	Меликова Э.М.
3.29.	апрель	Участие в зональных соревнованиях спартакиады в рамках областной целевой Программы «Здоровый образ жизни и активное долголетие ветеранов 2016 года» в г. Старая Русса	п. Парфино	Сафронова С.Б. Меликова Э.М.

...»;

1.2. дополнив Приложение №1 раздел 1,2 следующими п.п.:

«...»

№ п/п	Дата проведения	Название мероприятия	Место проведения	Ответственный
1	2	3	4	5
2.24.	апрель	Мероприятие «Читай кино!»: проводимого в рамках Всероссийской акции в поддержку чтения Библионочь в Парфинской центральной библиотеке	МБУК МЦБС Библиотеки района	Е.В.Харитоновна
1.57.	5 мая	Торжественное открытие памятного знака экипажа танка КВ -1 в деревне Васильевщина»	МБУК МКДЦ	А.В.Яковлева С.Б.Сафронова

...».

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11.05.2016 № 146-рг

р.п. Парфино

**О внесении изменений в распоряжение
Администрации муниципального района от
12.01.2016 №7-рг**

1. Внести изменения в Распределение должностных обязанностей между Главой муниципального района, первым заместителем Главы администрации муниципального района и заместителями Главы администрации муниципального района, утвержденное распоряжением Администрации муниципального района от 12.01.2016 №7-рг «О распределении должностных обязанностей между Главой муниципального района, первым заместителем Главы администрации муниципального района и заместителями Главы администрации муниципального района»:

1.1. В наименование после слова «Распределение» добавить слово «должностных»;

1.2. Добавить в пункт 2.1 абзацы

«разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального района, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов; создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Парфинского городского поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.»

1.3. Исключить из пункта 4.1 абзацы 6 и 21.

1.4. Исключить из пункта 4.9 абзац 8.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.05.2016 № 320
р.п. Парфино

Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений

В соответствии с подпунктом 6 пункта 3.3. статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», подпунктом 7 части 13 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», приказом Минфина России от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 10.05.2016 № 320

Порядок

составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее План) муниципальных бюджетных и автономных учреждений Парфинского муниципального района (далее – учреждение), в отношении которых Администрация Парфинского муниципального района осуществляет функции и полномочия учредителя (далее учредитель).

2. План составляется на финансовый год в случае, если решение о бюджете утверждается на один финансовый год, либо на финансовый год и плановый период, если решение о бюджете утверждается на очередной финансовый год и плановый период.

2. Порядок составления плана

3. План составляется учреждением по кассовому методу в рублях с точностью до двух знаков после запятой по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. План содержит следующие части:

заголовочную;
содержательную;
оформляющую.

5. В заголовочной части Плана указываются:

гриф утверждения документа, содержащий наименование должности, подпись (и ее расшифровку) лица, уполномоченного утверждать План, и дату утверждения;
наименование документа;
дата составления документа;
наименование учреждения;
наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;
дополнительные реквизиты, идентифицирующие учреждение (адрес фактического места нахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и значение кода причины постановки на учет (КПП)

учреждения, код по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса);

финансовый год (финансовый год и плановый период), на который представлены содержащиеся в документе сведения;

наименование единиц измерения показателей, включаемых в План, и их коды по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ) и (или) Общероссийскому классификатору валют (ОКВ).

6. Содержательная часть Плана состоит из текстовой (описательной) части и табличной части.

7. В текстовой (описательной) части Плана указываются:

цели деятельности учреждения в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами муниципального района, уставом учреждения;

виды деятельности учреждения, относящиеся к его основным видам деятельности в соответствии с уставом учреждения;

перечень услуг (работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к основным видам деятельности учреждения, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется, в том числе за плату;

общая балансовая стоимость недвижимого муниципального имущества на дату составления Плана (в разрезе стоимости имущества, закрепленного собственником имущества за учреждением на праве оперативного управления; приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств; приобретенного учреждением за счет доходов, полученных от иной приносящей доход деятельности);

общая балансовая стоимость движимого муниципального имущества на дату составления Плана, в том числе балансовая стоимость особо ценного движимого имущества.

8. В табличную часть Плана включаются следующие таблицы:

Таблица 1 «Показатели финансового состояния учреждения» (далее – Таблица 1), включающая показатели о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах, на последнюю отчетную дату, предшествующую дате составления Плана;

Таблица 2 «Показатели по поступлениям и выплатам учреждения» (далее - Таблица 2);

Таблица 2.1. «Показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг учреждения (далее – Таблица 2.1.);

Таблица 3 «Сведения о средствах, поступающих во временное распоряжение учреждения» (далее – Таблица 3);

Таблица 4 «Справочная информация» (далее – Таблица 4).

8.1. по строкам 500, 600 в графах 4 - 10 указываются планируемые суммы остатков средств на начало и на конец планируемого года, на этапе формирования проекта Плана, при внесении изменений в утвержденный План после завершения отчетного финансового года, указываются фактические остатки средств;

в графе 3 по строкам 110 - 180, 300 - 420 указываются коды классификации операций сектора государственного управления, по строкам 210 - 280 указываются коды видов расходов бюджетов;

по строке 120 в графе 10 указываются плановые показатели по доходам от грантов, предоставление которых из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации осуществляется по кодам 613 "Гранты в форме субсидии бюджетным учреждениям" или 623 "Гранты в форме субсидии автономным учреждениям" видов расходов бюджетов;

по строкам 210 - 250 в графах 5 - 10 указываются плановые показатели выплат по расходам раздельно по источникам их финансового обеспечения.

При этом, плановые показатели по расходам по строке 260 графы 4 на соответствующий финансовый год должны быть равны показателям граф 4 - 6 по строке 0001 Таблицы 2.1.

В Таблице 2.1:

в графах 7 - 12 указываются:

по строке 1001 - суммы оплаты в соответствующем финансовом году по контрактам (договорам), заключенным до начала очередного финансового года, при этом в графах 7 - 9 указываются суммы оплаты по контрактам, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ), а в графах 10 - 12 - по договорам, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее - Федеральный закон N 223-ФЗ);

по строке 2001 - в разрезе года начала закупки указываются суммы планируемых в соответствующем финансовом году выплат по контрактам (договорам), для заключения которых планируется начать закупку, при этом в графах 7 - 9 указываются суммы планируемых выплат по контрактам, для заключения которых в соответствующем году согласно Федеральному закону N 44-ФЗ планируется разместить извещение об осуществлении закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд либо направить приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) или проект контракта, а в графах 10 - 12 указываются суммы планируемых выплат по договорам, для заключения которых в соответствии с Федеральным законом N 223-ФЗ осуществляется закупка (планируется начать закупку) в порядке, установленном положением о закупке.

При этом необходимо обеспечить соотношение следующих показателей:

1) показатели граф 4 - 12 по строке 0001 должны быть равны сумме показателей соответствующих граф по строкам 1001 и 2001;

2) показатели графы 4 по строкам 0001, 1001 и 2001 должны быть равны сумме показателей граф 7 и 10 по соответствующим строкам;

3) показатели графы 5 по строкам 0001, 1001 и 2001 должны быть равны сумме показателей граф 8 и 11 по соответствующим строкам;

4) показатели графы 6 по строкам 0001, 1001 и 2001 должны быть равны сумме показателей граф 9 и 12 по соответствующим строкам;

5) показатели по строке 0001 граф 7 - 9 по каждому году формирования показателей выплат по расходам

на закупку товаров, работ, услуг:

а) для бюджетных учреждений не могут быть меньше показателей по строке 260 в графах 5 - 8 Таблицы 2 на соответствующий год;

б) для автономных учреждений не могут быть меньше показателей по строке 260 в графе 7 Таблицы 2 на соответствующий год;

б) для бюджетных учреждений показатели строки 0001 граф 10 - 12 не могут быть больше показателей строки 260 графы 9 Таблицы 2 на соответствующий год;

7) показатели строки 0001 граф 10 - 12 должны быть равны нулю, если все закупки товаров, работ и услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ.

В Таблице 3 отражаются операций со средствами, поступающими во временное распоряжение учреждения, в разрезе содержащихся в ней плановых показателей. Строка 030 графы 3 Таблицы 4 не заполняется.

При этом:

по строкам 010, 020 в графе 4 Таблицы 3 указываются планируемые суммы остатков средств во временном распоряжении на начало и на конец планируемого года, на этапе формирования проекта Плана, при внесении изменений в План после завершения отчетного финансового года, указываются фактические остатки средств.

9. В целях формирования показателей Плана по поступлениям и выплатам, включенных в табличную часть Плана, учреждение составляет на этапе формирования проекта бюджета на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) План, исходя из представленной Учредителем, информации о планируемых объемах расходных обязательств:

субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - муниципальное задание);

субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых по результатам конкурсов;

публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме, полномочия, по исполнению которых от имени органа местного самоуправления планируется передать в установленном порядке учреждению;

бюджетных инвестиций (в части переданных полномочий муниципального заказчика в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации).

10. Плановые показатели по поступлениям формируются учреждением с указанием, в том числе:

субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых по результатам конкурсов;

поступлений от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности;

поступлений от реализации ценных бумаг муниципальных автономных учреждений, а также муниципальных бюджетных учреждений в случаях, установленных федеральными законами.

Справочно указываются суммы публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, полномочия, по исполнению которых от имени органа местного самоуправления передаются в установленном порядке учреждению, бюджетных инвестиций (в части переданных полномочий муниципального заказчика в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации), а также средства во временном распоряжении учреждения.

Суммы, указанные в абзацах втором, третьем, четвертом, пятом и восьмом настоящего пункта, формируются учреждением на основании информации, полученной от Учредителя в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка.

Суммы, указанные в абзаце шестом настоящего пункта, учреждение рассчитывает исходя из планируемого объема оказания услуг (выполнения работ) и планируемой стоимости их реализации.

11. Плановые показатели по выплатам формируются учреждением в соответствии с настоящим Порядком в разрезе соответствующих показателей, содержащихся в Таблице 2.

11.1. Общая сумма расходов бюджетного учреждения на закупки товаров, работ, услуг, отраженная в Плате, подлежит детализации в плане закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, формируемом в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

12. Объемы выплат, связанных с выполнением учреждением муниципального задания в пределах общего объема субсидии на выполнение муниципального задания могут рассчитываться с превышением нормативных затрат, определенных в порядке, установленном Администрацией Парфинского муниципального района в соответствии с пунктом 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

13. При предоставлении учреждению субсидии, в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - целевая субсидия) учреждение составляет и представляет Учредителю, Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению (код формы документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации 0501016) (далее - Сведения) <*>, по рекомендуемому образцу (приложение № 2 к настоящему Порядку).

<*> Сведения не должны содержать сведений о субсидиях, предоставленных учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

На основании Сведений, утвержденных Учредителем, учреждением составляются отдельно Сведения для

осуществления расходов за счет целевых субсидий.

При составлении Сведений учреждением в них указываются:

в графе 1 - наименование целевой субсидии с указанием цели, на осуществление которой предоставляется целевая субсидия;

в графе 2 - аналитический код, присвоенный Учредителем для учета операций с целевой субсидией (далее - код субсидии);

в графе 3 - код по бюджетной классификации Российской Федерации, исходя из экономического содержания планируемых поступлений и выплат;

в графе 4 - код объекта капитального строительства (объекта недвижимости, мероприятия (укрупненного инвестиционного проекта), включенного в федеральную адресную инвестиционную программу, на строительство (реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) или приобретение которого предоставляется субсидия на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

в графах 5, 6 - неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий, на суммы которых подтверждена в установленном порядке потребность в направлении их на те же цели в разрезе кодов субсидий по каждой субсидии, с отражением в графе 5 кода субсидии, в случае, если коды субсидии, присвоенные для учета операций с целевой субсидией в прошлые годы и в новом финансовом году, различаются, в графе 6 - суммы разрешенного к использованию остатка;

в графах 7, 8 - суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, на которые подтверждена в установленном порядке потребность в направлении их на те же цели, с отражением в графе 7 кода субсидии, в случае, если коды субсидии, присвоенные для учета операций с целевой субсидией в прошлые годы и в новом финансовом году, различаются, в графе 8 - разрешенные к использованию суммы;

в графе 9 - сумма планируемых на текущий финансовый год поступлений целевых субсидий;

в графе 10 - сумма планируемых на текущий финансовый год выплат, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии.

Плановые показатели по выплатам могут быть детализированы до уровня групп и подгрупп видов расходов бюджетной классификации Российской Федерации, а по группе "Поступление нефинансовых активов" - с указанием кода группы классификации операций сектора государственного управления.

В случае если учреждению предоставляется несколько целевых субсидий, показатели Сведений формируются по каждой целевой субсидии без формирования группировочных итогов.

Формирование объемов планируемых выплат, указанных в Сведениях, осуществляется в соответствии с муниципальным правовым актом, устанавливающим порядок предоставления целевой субсидии из соответствующего бюджета.

14. Объемы планируемых выплат, источником финансового обеспечения которых являются поступления от оказания учреждениями услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, формируются учреждением в соответствии с порядком определения платы, установленным Учредителем.

15. Учредитель вправе установить для учреждения формирование плановых поступлений и соответствующих им плановых выплат, в том числе в разрезе видов услуг (работ).

16. После утверждения в установленном порядке решения о бюджете План и Сведения при необходимости уточняются и направляются на утверждение с учетом положений раздела 3 "Порядок утверждения Плана и Сведений" настоящего Порядка.

Уточнение показателей Плана, связанных с выполнением муниципального задания, осуществляется с учетом показателей утвержденного муниципального задания и размера субсидии на выполнение муниципального задания.

17. Оформляющая часть Плана должна содержать подписи должностных лиц, ответственных за содержащиеся в Плане данные, - руководителя учреждения, руководителя финансово-экономической службы учреждения или иного уполномоченного руководителем лица, исполнителя документа.

18. В целях внесения изменений в План и (или) Сведения в соответствии с настоящим Порядком составляются новые План и (или) Сведения, показатели которых не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по выплатам, проведенным до внесения изменения в План и (или) Сведения.

19. В случае изменения подведомственности учреждения План составляется в порядке, установленном органом местного самоуправления, который после изменения подведомственности будет осуществлять в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

3. Порядок утверждения Плана и Сведений

20. План муниципального автономного учреждения (План с учетом изменений) утверждается руководителем автономного учреждения на основании наблюдательного совета автономного учреждения.

21. План муниципального бюджетного учреждения (План с учетом изменений) утверждается руководителем бюджетного учреждения.

22. Сведения, указанные в пункте 13 настоящего Порядка, сформированные учреждением, утверждаются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Таблица 1

Показатели финансового состояния учреждения
на _____ 20__ г.
(последнюю отчетную дату)

N п/п	Наименование показателя	Сумма, руб.
1	2	3
1.	Нефинансовые активы всего, из них	

1.1.	недвижимое имущество всего, в том числе:	
1.1.1.	имущество, закрепленное собственником имущества за учреждением на праве оперативного управления	
1.1.2.	имущество, приобретенное учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств	
1.1.3.	имущество, приобретенное учреждением за счет доходов, полученных от иной приносящей доход деятельности	
1.1.4.	остаточная стоимость недвижимого муниципального имущества	
1.2.	движимое муниципальное имущество всего, в том числе:	
1.2.1.	особо ценное движимое имущество	
1.2.2.	остаточная стоимость особо ценного движимого имущества	
2.	Финансовые активы всего, из них:	
2.1.	денежные средства учреждения, всего, в том числе	
2.1.1.	денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	
2.1.2.	денежные средства на лицевых счетах в органе казначейства	
2.1.3.	денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	
2.2.	иные финансовые инструменты	
2.3.	дебиторская задолженность по доходам всего, в том числе	
2.3.1.	полученным за счет средств бюджета муниципального района	
2.3.2.	полученным за счет средств от приносящей доход деятельности	
2.4.	дебиторская задолженность по расходам всего, в том числе	
2.4.1.	выданным авансам, за счет средств бюджета муниципального района, всего, в том числе:	
2.4.1.1.	по выданным авансам на услуги связи	
2.4.1.2.	по выданным авансам на транспортные услуги	
2.4.1.3.	по выданным авансам на коммунальные услуги	
2.4.1.4.	по выданным авансам на услуги по содержанию имущества	
2.4.1.5.	по выданным авансам на прочие услуги	
2.4.1.6.	по выданным авансам на приобретение основных средств	
2.4.1.7.	по выданным авансам на приобретение нематериальных активов	
2.4.1.8.	по выданным авансам на приобретение произведенных активов	
2.4.1.9.	по выданным авансам на приобретение материальных запасов	
2.4.1.10.	по выданным авансам на прочие расходы	
2.4.2.	выданным авансам за счет доходов, полученных от иной приносящей доход деятельности, всего, в том числе:	
2.3.2.1.	по выданным авансам на услуги связи	
2.3.2.2.	по выданным авансам на транспортные услуги	
2.3.2.3.	по выданным авансам на коммунальные услуги	
2.3.2.4.	по выданным авансам на услуги по содержанию имущества	
2.3.2.5.	по выданным авансам на прочие услуги	
2.3.2.6.	по выданным авансам на приобретение основных средств	
2.3.2.7.	по выданным авансам на приобретение нематериальных активов	
2.3.2.8.	по выданным авансам на приобретение произведенных активов	
2.3.2.9.	по выданным авансам на приобретение материальных запасов	
2.3.2.10.	по выданным авансам на прочие расходы	

3.	Обязательства всего, из них:	
3.1.	долговые обязательства	
3.2.	кредиторская задолженность всего, в том числе:	
3.2.1.	за счет средств бюджета муниципального района всего, из них:	
3.2.1.1.	по оплате труда	
3.2.1.2.	по начислениям на выплаты по оплате труда	
3.2.1.3.	по оплате услуг связи	
3.2.1.4.	по оплате транспортных услуг	
3.2.1.5.	по оплате коммунальных услуг	
3.2.1.6.	по оплате услуг по содержанию имущества	
3.2.1.7.	по оплате прочих услуг	
3.2.1.8.	по приобретению основных средств	
3.2.1.9.	по приобретению нематериальных активов	
3.2.1.10.	по приобретению непроизведенных активов	
3.2.1.11.	по приобретению материальных запасов	
3.2.1.12.	по оплате прочих расходов	
3.2.1.13.	по платежам в бюджет	
3.2.1.14.	по прочим расчетам с кредиторами	
3.2.2.	за счет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности всего, в том числе:	
3.2.2.1.	по оплате труда	
3.2.2.2.	по начислениям на выплаты по оплате труда	
3.2.2.3.	по оплате услуг связи	
3.2.2.4.	по оплате транспортных услуг	
3.2.2.5.	по оплате коммунальных услуг	
3.2.2.6.	по оплате услуг по содержанию имущества	
3.2.2.7.	по оплате прочих услуг	
3.2.2.8.	по приобретению основных средств	
3.2.2.9.	по приобретению нематериальных активов	
3.2.2.10.	по приобретению непроизведенных активов	
3.2.2.11.	по приобретению материальных запасов	
3.2.2.12.	по оплате прочих расходов	
3.2.2.13.	по платежам в бюджет	
3.2.2.14.	по прочим расчетам с кредиторами	
3.2.	просроченная кредиторская задолженность	

Таблица 2

Показатели по поступлениям
и выплатам учреждения
на _____ 20__ г.

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Объем финансового обеспечения, руб. (с точностью до двух знаков после запятой - 0,00)						
			всего	в том числе:					
				субсидия на финансовое обеспечение	субсидии, предоставляемые	субсидии на осуществление капитальных вложений	средства бюджетного медицинского учреждения	поступления от оказания услуг	

прочие доходы	60	180	X	X	X			
доходы от операций с активами	80	X	X	X	X			
Выплат ы по расхода м, всего:	00	X						
в том числе на: выплат ы персона лу всего:	10	100						
из них: фонд оплаты труда	11	111						
иные выплаты персоналу	12	112						
иные выплаты, лицам привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий	13	113						
взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты	14	119						
социаль ные и иные выплаты населению, всего	20	300						
из них: социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальн ых выплат	21	320						
и стипенди	22	340						
премии и гранты	23	350						
иные выплаты	24	360						

населению									
уплату налогов, сборов и иных платежей, всего	30	2	850						
из них: уплата налога на имущество организаций и земельного налога	31	2	851						
уплата прочих налогов, сборов	32	2	852						
уплата иных платежей	33	2	853						
безвозмездные перечисления организациям	40	2	853						
прочие расходы (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг)	50	2							
расходы на закупку товаров, работ, услуг, всего	60	2	X						
из них: закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества	61	2	243						
прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	62	2	244						
Поступление финансовых активов, всего:	00	3	X						

из них: увеличен									
остатков средств	10	3	510						
прочие поступле ния	20	3	510						
Выбыти е вых всего									
финансо активов,		4	X						
всего	00								
из них: уменьше ние									
остатков средств	10	4	610						
прочие выбытия	20	4	610						
Остаток средств на начало года	00	5	X						
Остаток средств на конец года	00	6	X						

Таблица 2.1.

Показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг учреждения
на _____ 20__ г.

Наименование показателя	Код строки	Год начала закупки	Сумма выплат по расходам на закупку (с точностью до двух знаков п					
			всего на закупки			в соответствии Федеральным законом 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактн сфере закупок товаров, рабо обеспечения государстве муниципальных нуж		
			на 20__ г. оче редной финансовый год	на 20__ г. 1-ый год планового периода	на 20__ г. 2-ой год планового периода	на 20__ г. очередной финансовый год	на 20__ г. 1-ый год планового периода	
1	2	3	4	5	6	7	8	
Выплаты по расходам на закупку товаров, работ, услуг всего:	001	X						
в том числе:	1	X						

на оплату контрактов заключенных до начала очередного финансового года:	001							
на закупку товаров работ, услуг по году начала закупки:	001	2						

Таблица 3

Сведения о средствах, поступающих во временное распоряжения учреждения
на _____ 20__ г.
(очередной финансовый год)

Наименование показателя	Код строки	
1	2	
Остаток средств на начало года	010	
Остаток средств на конец года	020	
Поступление	030	
Выбытие	040	

Таблица 4

Справочная информация

Наименование показателя	Код строки	Сумма (тыс. руб.)
1	2	3
Объем публичных обязательств, всего:	010	
Объем бюджетных инвестиций (в части переданных полномочий государственного (муниципального) заказчика в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации), всего:	020	
Объем средств, поступивших во временное распоряжение, всего:	030	

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12.05.2016 № 330
р.п. Парфино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» разместить на официальном сайте в сети Интернет по адресу: парфинский.рф

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

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района
от 12.05.2016 №330

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная
собственность на который не разграничена, в собственность на торгах»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах» (далее – административный регламент), являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Парфинского муниципального района (далее – Администрация), (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

Администрация Парфинского муниципального района Новгородской области:

Адрес: 175130, Россия, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60.

Телефон: 8 (81650) 6-30-42, 6-17-38.

Адрес официального сайта Администрации: parfinskiy.rf

Адрес электронной почты: adum@yandex.ru.

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

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

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации

Понедельник	9.00-13.00
Вторник	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Среда	неприемный день
Четверг	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Пятница	неприемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра.

Муниципальная услуга может предоставляться в Государственном областном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»), расположенным по адресу: 175130, Новгородская область, р.п. Парфино ул. Карла Маркса д. 62.

Адрес интернет-сайта: www.парфинский.рф

Адрес электронной почты: mfc-parfino@jandex.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 специалистами ГОАУ «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

Без обеда

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

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

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

- место нахождения Администрации, его структурных подразделений, МФЦ;
- должностные лица и муниципальные служащие Администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Администрации, МФЦ;
- адреса Интернет-сайтов Администрации, МФЦ;
- адреса электронной почты Администрации, 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 внесудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Администрации, 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 Администрации (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, вправе 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 Администрации.

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.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается заместителем Главы Администрации Парфинского муниципального района.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с Главой Администрации.

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 Администрации, МФЦ.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с: управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новгородской области;

ГООУ «МФЦ»;

иными организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные решением Думы муниципального района.

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора купли-продажи земельного участка;

решение об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 44 календарных дня и включает в себя сроки для:

организации и проведения аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка – осуществляется в течение 34 календарных дней;

оформления результатов аукциона, в том числе: подготовки проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка и направление их заявителю с предложением о заключении договора – осуществляется не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные на опубликование информации о проведении торгов в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и размещение на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты опубликования информации о проведении торгов в периодическом печатном издании «Парфинский вестник» и размещения на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

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

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

Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", № 4, ст. 445);

Земельным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом РФ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 4147, "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Собрание законодательства РФ", 03.12.2001, N 49, ст. 4552, "Собрание законодательства РФ", 25.12.2006, N 289);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

иными федеральными законами, областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Парфинского муниципального района.

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

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявка на участие в аукционе) заявителя, направленное по почте либо представленное лично в срок, указанный в извещении о торгах, опубликованном в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и размещенном на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявка на участие в аукционе с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (Приложение №1);

2) согласие на обработку персональных данных (Приложение №2);

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

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

5) документы, подтверждающие внесение задатка.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) для юридических лиц:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2) для индивидуальных предпринимателей:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.4. Организатор аукциона не вправе требовать от заявителя представления иных документов, за исключением документов, указанных в подпункте 2.6.2.

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 и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В случае если заявителем не представлены самостоятельно выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, то специалист Администрации через официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в электронной форме.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. 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 подтверждения внесения платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

- 1) закончился установленный в извещении о проведении торгов срок приема заявок на участие в аукционе;
- 2) принято решение об отказе в проведении аукциона.

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

- 2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
- 2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- 1) наличие в представленных документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
 - 2) непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;
 - 3) предоставление документов ненадлежащим лицом.
- 2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2.10.2. оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Не имеется.

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

2.14.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, устанавливаются решением Думы муниципального района.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг, устанавливается регламентом работы организаций.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрации.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале. На заявлении проставляется отметка с указанием даты, времени приема и входящего номера регистрации.

2.15.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги в электронной форме обеспечивается при помощи региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности).

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 Администрации 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;
 - 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;
- 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.

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.

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

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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

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

2.17.2. 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.

2.17.3. 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.

2.18. 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».

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги Администрацией включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявки на участие в аукционе от заявителя;
 - 2) рассмотрение заявки на участие в аукционе и документов;
 - 3) формирование и направление межведомственных запросов;
 - 4) проведение аукциона;
 - 5) подготовка договора купли-продажи земельного участка;
 - 6) выдача документов или письма об отказе
- (Приложение №5)

3.2. Административная процедура – приём, регистрация заявки на участие в аукционе от заявителя специалистами Администрации

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявки на участие в аукционе на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности), является обращение заявителя в Администрацию Парфинского муниципального района с заявкой на участие в аукционе и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При установлении фактов несоответствия заявки на участие в аукционе и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. Если имеются основания для отказа в приеме заявки на участие в аукционе, но заявитель настаивает на его принятии, специалист отдела в течение 5 рабочих дней после регистрации заявки на участие в аукционе направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявки на участие в аукционе с указанием причин отказа и возможностей их устранения по почте по адресу, указанному в заявке на участие в аукционе, либо передает лично заявителю или его законному представителю.

3.2.4. Результат административной процедуры – регистрация заявки на участие в аукционе в соответствующем журнале.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему заявки на участие в аукционе не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявки на участие в аукционе и документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявки на участие в аукционе является регистрация заявки на участие в аукционе и представлением документов в соответствующем журнале.

3.3.2. Специалист Администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:

- правильности заполнения заявления;
- наличия документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;
- соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.4. Результат административной процедуры – устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.3.5. Время выполнения административных процедур составляет 1 (один) рабочий день.

3.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документ, указанный в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, запрашивается специалистом Администрации на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию.

3.4.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Время выполнения административных процедур составляет 1 (один) рабочий день.

3.5. Административная процедура – проведение аукциона

3.5.1. Аукцион проводится в день, указанный в извещении о проведении аукциона.

3.5.2. Специалист Отдела по управлению муниципальным имуществом обеспечивает опубликование и размещение информации о результатах аукциона:

3.5.2.1. В течение одного рабочего дня на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" протокола о результатах аукциона;

3.5.2.2. В течение 30 календарных дней на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района и в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» извещения о результатах аукциона.

3.5.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 календарных дней.

3.6. Административная процедура – подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона.

3.6.2. Специалист Администрации готовит проект договора купли-продажи земельного участка.

3.6.3. Результат выполнения административной процедуры – направление Договора купли-продажи земельного участка победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику.

3.6.4. Время выполнения административной процедуры – заключение договора аренды земельного участка не допускается ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

3.7. Административная процедура – выдача документов или письма об отказе

3.7.1. Основанием для выдачи документов является подписанный Главой муниципального района договор купли-продажи земельного участка (далее - документ о предоставлении муниципальной услуги).

Документ о предоставлении муниципальной услуги выдается лично заявителю или его законному представителю либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении. При получении документов лично заявитель либо его законный представитель расписывается за документы в журнале и ставит дату получения.

3.7.2. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

В случаях, установленных п. 2.10.2. Административного регламента, специалист отдела подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 календарных дней.

IV. Формы контроля за выполнением регламента.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

муниципальными служащими (или служащими) Администрации, выполняющими отдельные административные процедуры - путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур;

специалистами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими (или служащими) Администрации положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, устанавливается правовым актом Администрации.

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

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

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Администрации.

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов Администрации.

4.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Персональная ответственность муниципальных служащих (или служащих) Администрации за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства

Российской Федерации.

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

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

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

4.4.2. Жалоба может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес Администрации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 5.1.2. настоящего административного регламента и поступление от заявителя жалобы (претензии) по указанным основаниям.

5.1.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

1) нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, в том числе нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

2) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) отказа 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

5) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7) нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги;

8) нарушения иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения Администрацией и ее должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 6 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются основания, указанные в подпункте 5.1.2. настоящего административного регламента.

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

5.3.1. Заявители обжалуют действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке:

1) специалиста Администрации – Главе муниципального района;

5.3.2. Обжалование действия (бездействия) и решений специалиста Администрации, Главы муниципального района не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.

5.3.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя (Приложение №3).

5.4.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество специалиста Администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста Администрации либо муниципального служащего (или служащего);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, специалиста Администрации либо муниципального служащего (или служащего). Заявителем

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, специалиста Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, установленном Правительством Российской Федерации срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах (Приложение №4);

2) отказывает 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.

5.7.2. 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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты Администрации могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации,

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

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным подпунктом 5.1.2. настоящего административного регламента.

5.9.2. Администрация по письменному запросу заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения данного запроса должен предоставить информацию и документы, указанные в запросе и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы .

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

5.10.2. 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Форма заявки на участие в аукционе

ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
(заполняется претендентом или его полномочным представителем)

ПРЕТЕНДЕНТ (физическое или юридическое лицо)

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

(заполняется физическим лицом)

Документ, удостоверяющий личность: _____ Серия _____
 _____, № _____, выдан " _____"
 _____ Г.

_____ (кем выдан)

Место регистрации: _____
 Телефон _____ Индекс _____

(заполняется юридическим лицом)
 Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

_____, рег. № _____, дата регистрации " ____ " _____ г.
Орган, осуществивший регистрацию _____ Место выдачи _____

ИНН _____

Юридический адрес претендента: _____

Телефон _____ Факс _____ Индекс _____

Представитель претендента _____

(Ф.И.О. или наименование)

Действует на основании доверенности от " ____ " _____ г. № _____

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

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

Претендент _____

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

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

(наименование и адрес объекта, выставленного на торги)

обязуется соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном « ____ » _____ 20 ____ г. в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник», на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района parfinskiy.rf официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

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

_____ Ответственность за достоверность представленной информации несет заявитель.

Приложение:

Претендент: _____

(должность и подпись претендента или его полномочного представителя)

МП(при наличии)

Заявка принята организатором торгов:

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

Уполномоченный представитель организатора торгов: _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____ (данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))

не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации Парфинского муниципального района включая _____

_____ (перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение))

следующих моих персональных данных:

_____ (перечень персональных данных)
обрабатываемых с целью

_____ (цель обработки персональных данных)
в течение

_____ (указать срок действия согласия)
Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.
Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в Уполномоченный орган Администрации _____ муниципального района письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

“ _____ ” _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**
_____ (наименование ОМСУ)

И ЕГО

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование _____
(наименование структурного
подразделения ОМСУ)

Жалоба

*Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение физического лица

_____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

* на действия (бездействия):

_____ (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

(подпись физического лица)

Приложение № 4
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

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: _____

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)

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

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

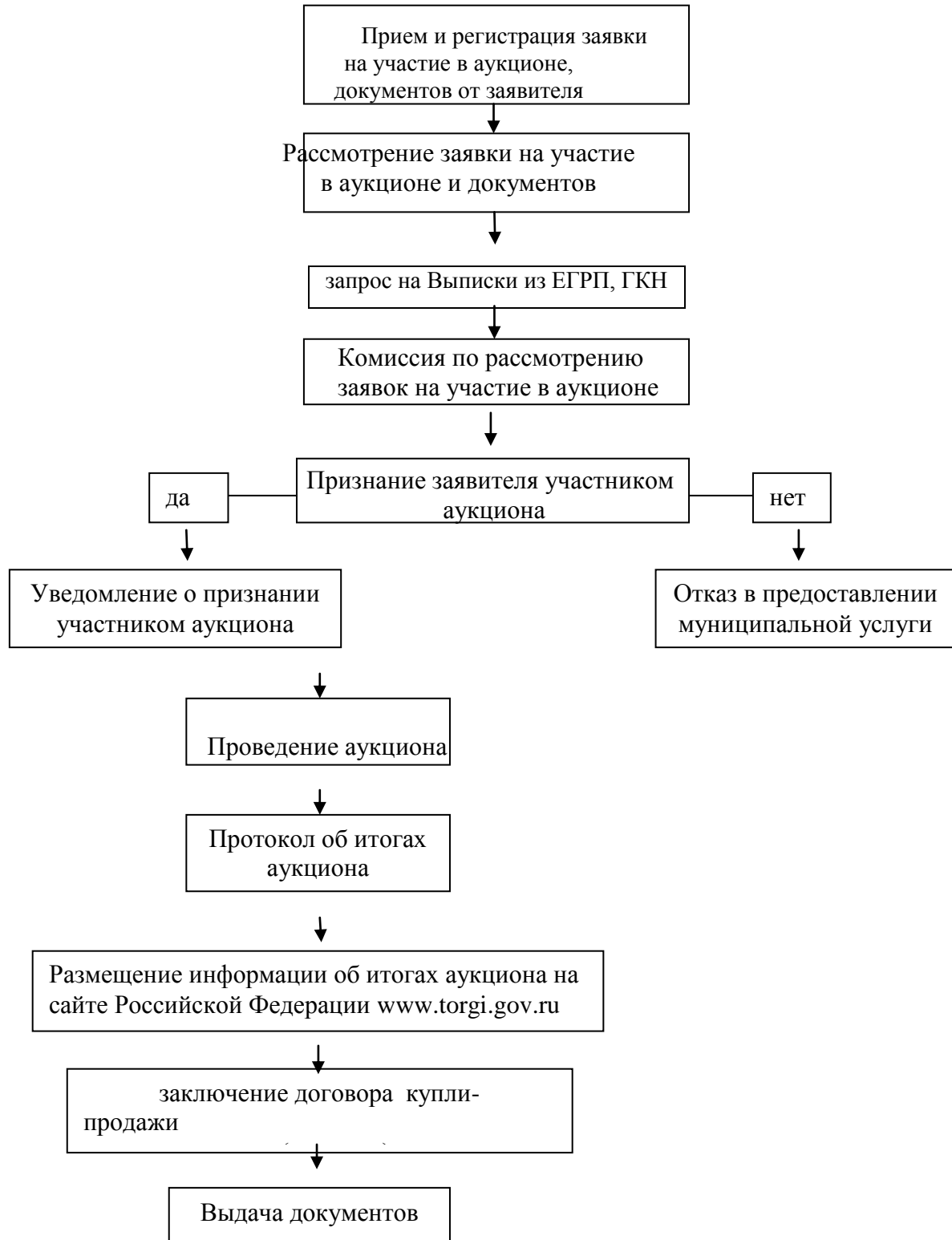
Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная
собственность на который не разграничена, в собственность на торгах



АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.05.2016 № 315

р.п. Парфино

Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета городского поселения и бюджетных росписей главных распорядителей, средств бюджета городского поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского поселения)

В соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пунктом 25 Положения о бюджетном процессе в городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения от 29.10.2013 № 155.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета городского поселения и бюджетных росписей главных распорядителей, средств бюджета городского поселения (главных администраторов городского поселения) (далее – Порядок).

2. Постановление применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и ведении сводной бюджетной росписи бюджета городского поселения и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета городского поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского поселения) начиная с 1 января 2016 года.

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 10.05.2016 № 315

ПОРЯДОК

составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета городского поселения и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета городского поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского поселения)

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и решением Совета депутатов Парфинского городского поселения от 29.10.2013 №155 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Парфинском городском поселении» в целях организации исполнения бюджета городского поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета городского поселения и определяет порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета городского поселения (далее - сводная роспись) и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета городского поселения (далее – бюджетная роспись).

I. Состав сводной росписи и порядок ее составления и утверждения

1. Сводная бюджетная роспись бюджета городского поселения (далее - сводная роспись) составляется комитетом финансов Администрации Парфинского муниципального района (далее – комитет финансов).

Сводная роспись формируется в абсолютных суммах и включает:

бюджетные ассигнования по расходам бюджета городского поселения на текущий финансовый год и на плановый период в разрезе главных распорядителей средств бюджета городского поселения, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ Парфинского городского поселения и непрограммных направлений деятельности), групп (группы и подгруппы) видов расходов классификации расходов бюджета городского поселения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета городского поселения на текущий финансовый год и на плановый период в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицита бюджетов по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2. Сводная роспись утверждается председателем комитета финансов Администрации муниципального района.

3. Утвержденные показатели сводной росписи должны соответствовать решению Совета депутатов Парфинского городского поселения о бюджете городского поселения (далее – Решение).

II. Лимиты бюджетных обязательств

4. Лимиты бюджетных обязательств главным распорядителям средств бюджета городского поселения (далее - главные распорядители) утверждаются на текущий финансовый год и плановый период в разрезе главных распорядителей, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ Парфинского муниципального района и непрограммных направлений деятельности), групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджета, классификации операций сектора государственного управления по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

4.1. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются председателем комитета финансов Администрации муниципального района одновременно с утверждением сводной росписи и должны в части ведомственной структуры соответствовать ее показателям.

4.2. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются на текущий финансовый год и плановый период в размере бюджетных ассигнований, установленных Решением.

III. Доведение показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств до Федерального казначейства и главных распорядителей (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджетов)

5. Комитет финансов в течение двух рабочих дней со дня утверждения сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств доводит до главных распорядителей (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджетов (далее - главные администраторы источников)):

показатели сводной росписи на очередной финансовый год и плановый период по соответствующему главному распорядителю, (главному администратору источников) согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Порядку; лимиты бюджетных обязательств, утвержденные председателем комитета финансов Администрации муниципального района согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

IV. Ведение сводной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств

6. Ведение сводной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляет комитет финансов посредством внесения изменений в показатели сводной росписи и лимиты бюджетных обязательств (далее - изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств).

Изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств утверждается председателем комитета финансов Администрации муниципального района.

7. Изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств осуществляется комитетом финансов:

в связи с принятием решений Совета депутатов городского поселения о внесении изменений в Решение; на основании решений, принятых в установленном порядке, об использовании средств Резервного фонда городского поселения;

без внесения изменений в Решение в соответствии с решением председателем комитета финансов Администрации муниципального района по предложениям главных распорядителей, (главных администраторов источников) в соответствии с основаниями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом особенностей исполнения бюджета городского поселения, установленных Решением, а также в случае изменения лимитов бюджетных обязательств, не приводящих к изменению показателей сводной росписи.

8. Внесение изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств в связи с принятием решений Совета депутатов городского поселения о внесении изменений в Решение осуществляется комитетом финансов в следующем порядке:

8.1. При формировании проекта решения Совета депутатов городского поселения о внесении изменений в Решение главные распорядители (главные администраторы источников) письменно сообщают в комитет финансов о предлагаемых изменениях сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств с обоснованием предлагаемых изменений и приложением справки об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в одном экземпляре на бумажном носителе:

1) при изменении росписи расходов бюджета городского поселения и лимитов бюджетных обязательств – справка по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку в разрезе кодов главных распорядителей раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов, операции сектора государственного управления и дополнительной классификации расходов бюджетов;

2) при изменении росписи источников – справки по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку в разрезе кодов главных администраторов и кодов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета городского поселения классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

8.2. Специалисты бюджетного отдела комитета финансов, курирующие соответствующие отрасли, (далее - отраслевники) оформляют справки-уведомления об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств (источников внутреннего финансирования дефицита) по формам, согласно приложениям 6 и 7 к настоящему порядку соответственно и представляют их на утверждение председателю комитета финансов не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу решения Совета депутатов о внесении изменений в Решение за исключением случаев предусмотренных пунктом 9.3 настоящего Порядка.

8.3. В случае принятия Решений Совета депутатов о внесении изменений в Решение, предусматривающих внесение изменений, связанных с переименованием и (или) реорганизацией главных распорядителей, соответствующие изменения вносятся в сводную бюджетную роспись не позднее двух рабочих дней после поступления в комитет финансов заявок на включение, исключение и изменение реквизитов главного распорядителя средств бюджета городского поселения для включения в Перечень главных распорядителей, распорядителей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, администраторов доходов бюджета городского поселения, а также копий учредительных документов и копий документов о государственной регистрации (свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения).

9. Внесение изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств в ходе исполнения бюджета городского поселения по иным основаниям, установленным Бюджетным кодексом Российской

Федерации и Решением, осуществляется на основании предложений главных распорядителей (главных администраторов источников) в следующем порядке:

9.1. Предложения об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств, представляемые главными распорядителями (главными администраторами источников), включают:

сопроводительное письмо с обоснованием предлагаемых изменений;

справки по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку в разрезе кодов главных распорядителей, раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов, операции сектора государственного управления и дополнительной классификации расходов бюджетов (по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку в разрезе кодов главных администраторов и кодов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета городского поселения классификации источников финансирования дефицитов бюджетов).

9.2. Комитет финансов в течение пяти рабочих дней со дня получения от главного распорядителя (главного администратора источников) справки об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств (источников внутреннего финансирования дефицита) обеспечивает их проверку и принимает решение об их утверждении или отклонении.

9.3. По уменьшаемым бюджетным ассигнованиям главные распорядители принимают письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности.

Уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств и обслуживание муниципального долга городского поселения, для увеличения иных бюджетных ассигнований без внесения изменений в Решение не допускается.

9.4. Комитет финансов:

1) осуществляют контроль на соответствие вносимых изменений бюджетному законодательству Российской Федерации, показателям сводной росписи и лимитам бюджетных обязательств;

2) в случае соответствия справки установленным требованиям производят оформление справки-уведомления об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств (источников внутреннего финансирования дефицита) по формам, согласно приложениям 6 и 7.

10. После утверждения председателем комитета финансов Администрации муниципального района изменений сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств комитет финансов направляет главному распорядителю (главному администратору источников) копии справок-уведомлений об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств (источников внутреннего финансирования дефицита).

11. Оформление справок-уведомлений об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств по основаниям, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, осуществляется специалистами бюджетного отдела комитета финансов с присвоением следующих кодов вида изменений:

1) 010 – изменения, вносимые в связи с принятием решения Совета депутатов городского поселения о внесении изменений в Решение;

2) 020 - изменения, вносимые в связи с недостаточностью бюджетных ассигнований для исполнения публичных нормативных обязательств;

3) 030 - изменения, вносимые в связи с изменением состава или полномочий (функций) главных распорядителей, (подведомственных им казенных учреждений);

4) 040 - изменения, вносимые в связи с вступлением в силу федеральных и областных законов, предусматривающих осуществление полномочий области и органов местного самоуправления за счет субвенций из федерального и областного бюджета;

5) 050 - изменения, вносимые в связи с исполнением судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета городского поселения;

6) 060 - изменения, вносимые в случае использования средств резервного фонда городского поселения;

7) 070 - изменения, вносимые в случае распределения бюджетных ассигнований между получателями бюджетных средств на конкурсной основе;

8) 080 - изменения, связанные с особенностями исполнения бюджета городского поселения, установленными Решением;

081 - изменения, вносимые на суммы остатков средств федерального и областного бюджетов;

9) 090 - изменения, вносимые в связи с перераспределением бюджетных ассигнований между текущим финансовым годом и плановым периодом – в пределах предусмотренных Решением главному распорядителю бюджетных средств на оказание муниципальных услуг и общего объема бюджетных ассигнований по соответствующим разделам, подразделам, целевым статьям, (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджетов на текущий финансовый год и плановый период.

10) 100 - изменения, вносимые в случае увеличения бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов бюджета городского поселения, а также операций сектора государственного управления и дополнительной классификации за счет экономии по использованию бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг;

11) 110 - изменения, вносимые в случае проведения реструктуризации муниципального долга городского поселения;

12) 120 - изменения, вносимые в случае перераспределения бюджетных ассигнований между видами источников финансирования дефицита бюджета городского поселения при образовании экономии в ходе исполнения бюджета городского поселения в пределах общего объема бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета городского поселения, предусмотренных на соответствующий финансовый год;

13) 130 – изменения, вносимые в случае перераспределения бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение публичных нормативных обязательств между разделами, подразделами, целевыми статьями (муниципальными программами и непрограммными направлениями деятельности), группами видов

расходов классификации расходов бюджетов в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренного главному распорядителю на исполнение публичных нормативных обязательств в текущем финансовом году;

14) 140 – изменения, вносимые по основаниям, установленным пунктом 2 статьи 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

15) 150 – изменения, не приводящие к изменению показателей сводной росписи;

16) 160 — изменения, вносимые в случае перераспределения бюджетных ассигнований на обслуживание муниципального долга городского поселения между подразделами классификации расходов бюджетов в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных на обслуживание муниципального долга городского поселения;

17) 170 - изменения, вносимые в случае увеличения бюджетных ассигнований текущего финансового года на оплату заключенных муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежащих в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году, в объеме, не превышающем остатка не использованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнований на исполнение указанных муниципальных контрактов;

18) 220 - изменения, вносимые в случае получения субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов и безвозмездных поступлений физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных Решением, а также в случае сокращения (возврата при отсутствии потребности) указанных средств;

19) 230 - изменения, вносимые в связи с неполным использованием бюджетных ассигнований дорожного фонда Парфинского городского поселения в отчетном финансовом году в соответствии с пунктом 5 статьи 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

20) 240 — изменения, вносимые в случае изменения типа муниципальных учреждений и организационно-правовой формы муниципальных унитарных предприятий.

11.1. При внесении изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств в связи с изменением состава и (или) полномочий (функций) главных распорядителей (подведомственных им казенных учреждений) в комитет финансов, помимо документов, перечисленных в пункте 9.1 настоящего Порядка, представляется приемопередаточная ведомость с указанием передаваемых сумм лимитов бюджетных обязательств и сумм бюджетных ассигнований по всем кодам бюджетной классификации бюджетов, согласованная принимающей и передающей сторонами.

11.2. При изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в соответствии с пунктами Решения, предусматривающими увеличение бюджетных ассигнований в текущем финансовом году на сумму поступлений в доход бюджета городского поселения отдельных видов (подвидов) неналоговых доходов, на цели, установленные Решением, сверх соответствующих бюджетных ассигнований и (или) общего объема расходов бюджета городского поселения, в комитет финансов представляется отчет о кассовых поступлениях в бюджет городского поселения доходов по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации по форме, согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

11.3. В случае установления сводной росписью кодов целевых статей и видов расходов бюджета городского поселения в соответствии с пунктом 4 статьи 21 Бюджетного кодекса Российской Федерации комитет финансов доводит до соответствующего главного распорядителя указанные коды бюджетной классификации для формирования справок об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Порядка.

11.4. Изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств осуществляется до 25 декабря текущего финансового года.

После указанного срока изменения в сводную роспись могут вноситься в случаях:

внесения изменений в Решение;

выделения средств из резервного фонда Администрации городского поселения;

фактического поступления субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, от других бюджетов бюджетной системы, а также в случаях сокращения (возврата при отсутствии потребности) указанных средств;

предъявления к оплате исполнительных листов;

прекращения действия показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств планового периода.

Главные распорядители (главные администраторы источников) представляют в комитет финансов предложения об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств до 20 декабря текущего финансового года, за исключением справок-уведомлений, подготовленных в соответствии с вновь принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и муниципальными нормативными актами.

11.5. При завершении текущего финансового года комитет финансов вносит изменение в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств, предусматривающее прекращение действия утвержденных показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств планового периода (с учетом изменений в течение текущего финансового года).

Прекращение действия показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств планового периода оформляется справкой-уведомлением об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств (источников внутреннего финансирования дефицита) с присвоением кода вида изменений 333 - прекращение действия показателей сводной бюджетной росписи бюджета городского поселения и лимитов бюджетных обязательств планового периода.

V. Составление и ведение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в период временного управления бюджетом городского поселения

12. В случае, если Решение не вступило в силу с 1 января текущего года, председатель комитета финансов Администрации муниципального района ежемесячно в течение первых трех рабочих дней месяца утверждает бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств в размере, не превышающем одной двенадцатой части бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в отчетном финансовом году. Утверждение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, указанных в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется по формам, согласно приложениям №9, 10 и 11 к настоящему Порядку. Указанное ограничение не распространяется на расходы, связанные с выполнением публичных нормативных обязательств, обслуживанием и погашением муниципального долга.

13. Изменение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка, не производится.

14. Бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств, утвержденные в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка, прекращают действие со дня утверждения (изменения) сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств, в связи с принятием Решения.

VI. Состав бюджетной росписи главных распорядителей, порядок ее составления и утверждения, утверждение лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)

15. Бюджетная роспись главных распорядителей (далее - бюджетная роспись) включает: бюджетные ассигнования по расходам главного распорядителя на текущий финансовый год и на плановый период в разрезе распорядителей (получателей) средств бюджета городского поселения, подведомственных главному распорядителю, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности) групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджета городского поселения и классификации операций сектора государственного управления;

16. Бюджетная роспись на финансовый год и плановый период согласно приложению № 12 к настоящему Порядку и Лимиты бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период согласно приложению № 13 к настоящему Порядку утверждаются главным распорядителем в соответствии со сводной росписью и утвержденными лимитами бюджетных обязательств по соответствующему главному распорядителю.

17. Лимиты бюджетных обязательств распорядителей (получателей) средств бюджета городского поселения утверждаются в пределах, установленных для главного распорядителя лимитов бюджетных обязательств, в ведении которого они находятся.

Бюджетные ассигнования для администраторов источников утверждаются в соответствии с установленными для главного администратора источников бюджетными ассигнованиями, в ведении которого они находятся.

VII. Доведение бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств до распорядителей (получателей) средств бюджета городского поселения (администраторов источников)

18. Главные распорядители доводят показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств до соответствующих подведомственных распорядителей (получателей) средств бюджета городского поселения до начала текущего финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

VIII. Ведение бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств

19. Ведение бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляет главный распорядитель посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств (далее – изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств).

19.1. Изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, приводящее к изменению показателей сводной росписи, осуществляется в соответствии с основаниями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом особенностей исполнения бюджета городского поселения, установленных Решением.

Изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств осуществляется с присвоением кодов видов изменений, установленных пунктом 11 настоящего Порядка.

19.2. Изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, не приводящее к изменению показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств, осуществляется главным распорядителем на основании письменного обращения распорядителя (получателя) средств бюджета городского поселения, находящегося в его ведении.

19.3. Уведомление председателя комитета финансов Администрации муниципального района об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств, служит основанием для внесения главным распорядителем соответствующих изменений в показатели его бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств.

Главный распорядитель обязан в течение трех рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, внести изменения в показатели своей бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств.

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета городского поселения и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета городского поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского поселения), утвержденному постановлением Администрации муниципального района от 10.05.2016 № 315

Код формы

Дата

КОДЫ

УТВЕРЖДЕНО

Председатель комитета финансов
Администрации Парфинского муниципального
района

(уполномоченное лицо)

" ____ " _____ 20__ г.

РОСПИСЬ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НА _____
(текущий финансовый год и плановый период)

(рублей)

Наименование	Код				Сумма на год		
	главного распорядителя средств бюджета городского поселения	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	текущий финансовый год	I год планового периода	II год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

расходов							
----------	--	--	--	--	--	--	--

Приложение 2

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета городского поселения и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета городского поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского поселения), утвержденному постановлением Администрации муниципального района от 10.05.2016 № 315

Код формы

Дата

КОД

УТВЕРЖДЕНО

Председатель комитета финансов
Администрации Парфинского
муниципального района
(уполномоченное лицо)

_____ г.
" ____ " _____ 20__ г.

РОСПИСЬ ИСТОЧНИКОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НА _____
(текущий финансовый год и плановый период)

(рублей)

Наименование	Код		Сумма на год		
	главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета городского поселения	источника внутреннего финансирования дефицита бюджета городского поселения	текущий финансовый год	I год планового периода	II год планового периода
1	2	3	4	5	6

Итого					
-------	--	--	--	--	--

Приложение 3

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета городского поселения и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета городского поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского поселения), утвержденному постановлением Администрации муниципального района от 10.05.2016 № 315

Код
формы
Дата

КОД

УТВЕРЖДЕНО

Председатель комитета финансов
Администрации Парфинского муниципального района

(уполномоченное лицо)

" ____ " _____ 20__ г.

ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

НА _____
(текущий финансовый год и плановый период)

(рублей)

Наименование	Код						Сумма на год		
	главного распорядителя средств бюджета городского поселения	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	дополнительной классификации	текущий финансовый год	I год планового периода	II год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого									

Приложение 4

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета городского поселения и бюджетных росписей распорядителей средств бюджета городского поселения администраторов источников финансирования дефицита городского поселения), утвержденному постановлением Администрации муниципального района от 10.05.2016 г.

**Справка №
об изменении росписи расходов и лимитов
бюджетных обязательств**

на _____
(текущий финансовый год и плановый период)

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Код формы

Дата

Основание для внесения изменения _____
(указ, закон, постановление, распоряжение, письмо, докладная)

от " ____ " _____ г. № _____ по вопросу _____

Наименование	Код							Сумма изм.	
	главного распорядителя средств бюджета городского поселения	раздела*	подраздела*	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	дополнительной классификации	текущий финансовый год	Итого по плану пер.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого расходов									
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

* графы могут быть объединены

Руководитель

 (подпись) (расшифровка подписи)
 " " _____ 20 г.

Главный бухгалтер

 (подпись) (расшифровка подписи)
 " " _____ 20 г.

Приложение 5

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета поселения и бюджетных росписей главных распорядителей средств городского поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского поселения), утвержденному постановлением Администрации муниципального района от 10.05.2016 № 315

Справка №

об изменении росписи источников внутреннего финансирования

дефицита бюджета городского поселения

на _____
 (текущий финансовый год и плановый период)

Главный администратор источников
 внутреннего финансирования

дефицита бюджета городского поселения _____

Вид изменения _____

Единица измерения: руб

по ОКЕИ

Основание для внесения изменения _____
 (указ, закон, постановление, распоряжение, письмо, докладная)

от " " _____ г.

№ _____ по вопросу _____

Наименование	Код	Сумма изменений (+, -)
--------------	-----	------------------------

	главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета городского поселения	источника внутреннего финансирования дефицита бюджета городского поселения	текущий финансовый год	I год планового периода
1	2	3	4	5
Итого				

Руководитель

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

" " _____ 20 г.

Приложение 6

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи городского поселения и бюджетных росписей главных административных источников финансирования дефицита бюджета городского поселения, утвержденному постановлением Администрации муниципального района Парфинского 10.05.2016 № 315

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета финансов
Администрации Парфинского
муниципального района

" " _____ 20__ г.

**Справка-уведомление №
об изменении росписи расходов и лимитов
бюджетных обязательств**

на _____
(текущий финансовый год и плановый период)

Код формы

Дата

Основание для внесения изменения _____

(указ, закон, постановление, распоряжение, письмо, докладная)

от " ____ " _____
г. _____

№ _____ по вопросу _____

Наименование	Код						Сумма изменений (+, -)		
	главного распорядителя средств бюджета городского поселения	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	дополнительной классификации	текущий финансовый год	I год планового периода	II год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого расходов									

Начальник отдела

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 7

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета городского поселения и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета городского поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского поселения), утвержденному постановлением Администрации муниципального района от 10.05.2016 № 315

**Справка-уведомление №
об изменении росписи источников внутреннего финансирования дефицита бюджета городского поселения**

на _____
(текущий финансовый год и плановый период)

Код формы
Дата

КОДЫ

Главный администратор источников внутреннего финансирования

дефицита бюджета городского поселения

Вид изменения _____

Основание для внесения изменения _____
(указ, закон, постановление, распоряжение, письмо, докладная)

от " ____ " _____ г.

№ _____ по вопросу _____
(рублей)

Наименование	Код		Сумма изменений (+, -)		
	главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета городского поселения	источника внутреннего финансирования дефицита бюджета городского поселения	текущий финансовый год	I год планового периода	II год планового периода
Итого					

Председатель комитета финансов Администрации Парфинского муниципального района
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " _____ 20 г.

Приложение 8

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета городского поселения и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета городского поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского поселения), утвержденному постановлением Администрации муниципального района от 10.05.2016 № 315

Код формы
Дата

О Т Ч Е Т

о кассовых поступлениях в бюджет городского поселения

по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.

(тыс. рублей)

Наименование поступления	Код классификации доходов бюджетов	Сумма
1	2	3

Главный администратор доходов бюджета городского поселения

_____ (подпись руководителя) _____ (дата)

Исполнитель _____ (подпись)

Телефон _____

Согласовано _____
(Орган Федерального казначейства)

Приложение 9

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета городского поселения и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета городского поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского поселения), утвержденному постановлением Администрации муниципального района от 10.05.2016 № 315

	КОДЫ
Код формы	
Дата	

УТВЕРЖДЕНО
 Председатель комитета
 финансов
 Администрации
 Парфинского
 муниципального района
 (уполномоченное лицо)

_____ 20__ г.

РОСПИСЬ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НА _____ 20__ года
 (месяц)

(рублей)

Наименование	Код				Сумма на месяц
	главного распорядителя средств бюджета городского поселения	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	
1	2	3	4	5	6
Итого расходов					

Приложение 10

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета городского поселения и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета городского поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского поселения), утвержденному постановлением Администрации муниципального района от 10.05.2016 № 315

Код формы

Дата

УТВЕРЖДЕНО

Председатель комитета
финансов
Администрации Парфинского
муниципального района
(уполномоченное лицо)

_____ 20__ г.

**РОСПИСЬ ИСТОЧНИКОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ
ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

НА _____ 20__ года
(месяц)

(рублей)

Наименование	Код		Сумма на месяц
	главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета городского поселения	источника внутреннего финансирования дефицита бюджета городского поселения	
1	2	3	4

Итого			
-------	--	--	--

Приложение 11

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета городского поселения и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета городского поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского поселения), утвержденному постановлением Администрации муниципального района от 10.05.2016 № 315

УТВЕРЖДЕНО

Председатель комитета финансов
Администрации Парфинского
муниципального района
(уполномоченное лицо)

_____ 20__ г.

ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

НА _____ 20__ года
(месяц)

Наименование	Код						Сумма на месяц
	главного распорядителя средств бюджета городского поселения	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	дополнительной классификации	
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 12

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета городского поселения и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета городского поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского поселения), утвержденному постановлением Администрации муниципального района от 10.05.2016 № 315

УТВЕРЖДЕНО

"__"

20__г.

РОСПИСЬ РАСХОДОВ

(наименование главного распорядителя средств бюджета городского поселения)

НА

(текущий финансовый год и плановый период)

Наименование	Распорядитель (получатель) средств бюджета городского поселения	Код						Сумма на год
		раздела*	подраздела*	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	дополнительной классификации	текущий финансовый год
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого расходов								

* графы могут быть объединены

Приложение 13

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета городского поселения и бюджетной росписей главных распорядителей средств бюджета городского поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского поселения), утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 10.05.2016 № 315

Код ф
Дата

УТВЕРЖДЕ

"__" __ 20__ г.

ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

(наименование главного распорядителя средств бюджета городского поселения)

НА _____
(текущий финансовый год и плановый период)

(руб)

Наименование	Распорядитель (получатель) средств бюджета городского поселения	Код						Сумма на год	
		раздела*	подраздела*	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	дополнительной классификации	текущий финансовый год	I го плановый период
1	2	3	4	5	6	7	8	9	#

Итого расходов									

* графы могут быть объединены

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.05.2016 № 316
р.п. Парфино

Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района бюджетных росписей главных распорядителей, средств бюджета муниципального района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района)

В соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пунктом 25 Положения о бюджетном процессе в Парфинском муниципальном районе, утвержденным решением Думы муниципального района от 30.10.2013 № 193.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района и бюджетных росписей главных распорядителей, средств бюджета муниципального района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района) (далее – Порядок).

2. Постановление вступает в силу со дня подписания и применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и ведении сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района) начиная с 1 января 2016 года.

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

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

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 10.05.2016 №316

**ПОРЯДОК
составления и ведения сводной бюджетной росписи
бюджета муниципального района и бюджетных росписей
главных распорядителей средств бюджета муниципального района (главных администраторов
источников финансирования дефицита бюджета муниципального района)**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и решением Думы Парфинского муниципального района от 30.10.2013 № 193 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Парфинском муниципальном районе» в целях организации исполнения бюджета муниципального района по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района и определяет порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района (далее - сводная роспись) и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального района (далее – бюджетная роспись).

I. Состав сводной росписи и порядок ее составления и утверждения

1. Сводная бюджетная роспись бюджета муниципального района (далее - сводная роспись) составляется комитетом финансов Администрации Парфинского муниципального района (далее – комитет финансов).

Сводная роспись формируется в абсолютных суммах и включает:

бюджетные ассигнования по расходам бюджета муниципального района на текущий финансовый год и на плановый период в разрезе главных распорядителей средств бюджета муниципального района, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ Парфинского муниципального района и непрограммных направлений деятельности), групп (группы и подгруппы) видов расходов классификации расходов бюджета муниципального района по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района на текущий финансовый год и на плановый период в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицита бюджетов по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2. Сводная роспись утверждается председателем комитета финансов Администрации муниципального района.

3. Утвержденные показатели сводной росписи должны соответствовать решению Думы Парфинского муниципального района о бюджете муниципального района (далее – Решение).

II. Лимиты бюджетных обязательств

4. Лимиты бюджетных обязательств главным распорядителям средств бюджета муниципального района (далее - главные распорядители) утверждаются на текущий финансовый год и плановый период в разрезе главных распорядителей, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ Парфинского муниципального района и непрограммных направлений деятельности), групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджета, классификации операций сектора государственного управления по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

4.1. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются председателем комитета финансов Администрации муниципального района одновременно с утверждением сводной росписи и должны в части ведомственной структуры соответствовать ее показателям.

4.2. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются на текущий финансовый год и плановый период в размере бюджетных ассигнований, установленных Решением.

III. Доведение показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств до Федерального казначейства и главных распорядителей (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджетов)

5. Комитет финансов в течение двух рабочих дней со дня утверждения сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств доводит до главных распорядителей (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджетов (далее - главные администраторы источников)): показатели сводной росписи на очередной финансовый год и плановый период по соответствующему главному распорядителю, (главному администратору источников) согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Порядку; лимиты бюджетных обязательств, утвержденные председателем комитета финансов согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

IV. Ведение сводной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств

6. Ведение сводной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляет комитет финансов посредством внесения изменений в показатели сводной росписи и лимиты бюджетных обязательств (далее - изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств).

Изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств утверждается председателем комитета финансов Администрации муниципального района.

7. Изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств осуществляется комитетом финансов:

в связи с принятием решений Думы муниципального района о внесении изменений в Решение; на основании решений, принятых в установленном порядке, об использовании средств Резервного фонда Администрации муниципального района;

без внесения изменений в Решение в соответствии с решением председателя комитета финансов Администрации муниципального района по предложениям главных распорядителей, (главных администраторов источников) в соответствии с основаниями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом особенностей исполнения бюджета муниципального района, установленных Решением, а также в случае изменения лимитов бюджетных обязательств, не приводящих к изменению показателей сводной росписи.

8. Внесение изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств в связи с принятием решений Думы муниципального района о внесении изменений в Решение осуществляется комитетом финансов в следующем порядке:

8.1. При формировании проекта решения Думы муниципального района о внесении изменений в Решение главные распорядители (главные администраторы источников) письменно сообщают в комитет финансов о предлагаемых изменениях сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств с обоснованием предлагаемых изменений и приложением справки об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в одном экземпляре на бумажном носителе:

1) при изменении росписи расходов бюджета муниципального района и лимитов бюджетных обязательств – справка по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку в разрезе кодов главных распорядителей раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов, операции сектора государственного управления и дополнительной классификации расходов бюджетов;

2) при изменении росписи источников – справки по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку в разрезе кодов главных администраторов и кодов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального района классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

8.2. Специалисты бюджетного отдела комитета финансов, курирующие соответствующие отрасли, (далее - отраслевики) оформляют справки-уведомления об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств (источников внутреннего финансирования дефицита) по формам, согласно приложениям 6 и 7 к настоящему порядку соответственно и представляют их на утверждение председателю комитета финансов не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу решения Думы о внесении изменений в Решение за исключением случаев предусмотренных пунктом 9.3 настоящего Порядка.

8.3. В случае принятия Решений Думы о внесении изменений в Решение, предусматривающих внесение изменений, связанных с переименованием и (или) реорганизацией главных распорядителей, соответствующие изменения вносятся в сводную бюджетную роспись не позднее двух рабочих дней после поступления в комитет финансов заявок на включение, исключение и изменение реквизитов главного распорядителя средств бюджета муниципального района для включения в Перечень главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, администраторов доходов бюджета муниципального района, а также копий учредительных документов и копий документов о государственной регистрации (свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения).

9. Внесение изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств в ходе исполнения бюджета муниципального района по иным основаниям, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации и Решением, осуществляется на основании предложений главных распорядителей (главных администраторов источников) в следующем порядке:

9.1. Предложения об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств, представляемые главными распорядителями (главными администраторами источников), включают:

сопроводительное письмо с обоснованием предлагаемых изменений;
справки по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку в разрезе кодов главных распорядителей, раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов, операции сектора государственного управления и дополнительной классификации расходов бюджетов (по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку в разрезе кодов главных администраторов и кодов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального района классификации источников финансирования дефицитов бюджетов).

9.2. Комитет финансов в течение пяти рабочих дней со дня получения от главного распорядителя (главного администратора источников) справки об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств (источников внутреннего финансирования дефицита) обеспечивает их проверку и принимает решение об их утверждении или отклонении.

9.3. По уменьшаемым бюджетным ассигнованиям главные распорядители принимают письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности.

Уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств и обслуживание муниципального долга муниципального района, для увеличения иных бюджетных ассигнований без внесения изменений в Решение не допускается.

9.4. Комитет финансов:

1) осуществляют контроль на соответствие вносимых изменений бюджетному законодательству Российской Федерации, показателям сводной росписи и лимитам бюджетных обязательств;

2) в случае соответствия справки установленным требованиям производят оформление справки-уведомления об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств (источников внутреннего финансирования дефицита) по формам, согласно приложениям 6 и 7.

10. После утверждения председателем комитета финансов Администрации муниципального района изменений сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств комитет финансов направляет главному распорядителю (главному администратору источников) копии справок-уведомлений об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств (источников внутреннего финансирования дефицита).

11. Оформление справок-уведомлений об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств по основаниям, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, осуществляется отраслевым комитетом финансов с присвоением следующих кодов вида изменений:

1) 010 – изменения, вносимые в связи с принятием решения Думы муниципального района о внесении изменений в Решение;

2) 020 - изменения, вносимые в связи с недостаточностью бюджетных ассигнований для исполнения публичных нормативных обязательств;

3) 030 - изменения, вносимые в связи с изменением состава или полномочий (функций) главных распорядителей, (подведомственных им казенных учреждений);

4) 040 - изменения, вносимые в связи с вступлением в силу федеральных и областных законов, предусматривающих осуществление полномочий области и органов местного самоуправления за счет субвенций из федерального и областного бюджета;

5) 050 - изменения, вносимые в связи с исполнением судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального района;

6) 060 - изменения, вносимые в случае использования средств резервного фонда Администрации муниципального района;

7) 070 - изменения, вносимые в случае распределения бюджетных ассигнований между получателями бюджетных средств на конкурсной основе;

8) 080 - изменения, связанные с особенностями исполнения бюджета муниципального района, установленными Решением:

081 - изменения, вносимые на суммы остатков средств федерального и областного бюджетов;

082 – изменения, связанные с перераспределением субвенций на выполнение отдельных передаваемых государственных полномочий между видами субвенций;

9) 090 - изменения, вносимые в связи с перераспределением бюджетных ассигнований между текущим финансовым годом и плановым периодом – в пределах предусмотренных Решением главному распорядителю бюджетных средств на оказание муниципальных услуг и общего объема бюджетных ассигнований по соответствующим разделам, подразделам, целевым статьям, (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджетов на текущий финансовый год и плановый период.

10) 100 - изменения, вносимые в случае увеличения бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов бюджета муниципального района, а также операций сектора государственного управления и дополнительной классификации за счет экономии по использованию бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг;

11) 110 - изменения, вносимые в случае проведения реструктуризации муниципального долга муниципального района;

12) 120 - изменения, вносимые в случае перераспределения бюджетных ассигнований между видами источников финансирования дефицита бюджета муниципального района при образовании экономии в ходе исполнения бюджета муниципального района в пределах общего объема бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района, предусмотренных на соответствующий финансовый год;

13) 130 – изменения, вносимые в случае перераспределения бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение публичных нормативных обязательств между разделами, подразделами, целевыми статьями (муниципальными программами и непрограммными направлениями деятельности), группами видов расходов классификации расходов бюджетов в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренного главному распорядителю на исполнение публичных нормативных обязательств в текущем финансовом году;

14) 140 – изменения, вносимые по основаниям, установленным пунктом 2 статьи 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

15) 150 – изменения, не приводящие к изменению показателей сводной росписи;

16) 160 — изменения, вносимые в случае перераспределения бюджетных ассигнований на обслуживание муниципального долга муниципального района между подразделами классификации расходов бюджетов в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных на обслуживание муниципального долга муниципального района;

17) 170 - изменения, вносимые в случае увеличения бюджетных ассигнований текущего финансового года на оплату заключенных муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежащих в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году, в объеме, не превышающем остатка не использованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнований на исполнение указанных муниципальных контрактов;

18) 220 - изменения, вносимые в случае получения субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов и безвозмездных поступлений физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных Решением, а также в случае сокращения (возврата при отсутствии потребности) указанных средств;

19) 230 - изменения, вносимые в связи с неполным использованием бюджетных ассигнований дорожного фонда Парфинского муниципального района в отчетном финансовом году в соответствии с пунктом 5 статьи 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

20) 240 — изменения, вносимые в случае изменения типа муниципальных учреждений и организационно-правовой формы муниципальных унитарных предприятий.

11.1. При внесении изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств в связи с изменением состава и (или) полномочий (функций) главных распорядителей (подведомственных им казенных учреждений) в комитет финансов, помимо документов, перечисленных в пункте 9.1 настоящего Порядка, представляется приемопередаточная ведомость с указанием передаваемых сумм лимитов бюджетных обязательств и сумм бюджетных ассигнований по всем кодам бюджетной классификации бюджетов, согласованная принимающей и передающей сторонами.

11.2. При изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в соответствии с пунктами Решения, предусматривающими увеличение бюджетных ассигнований в текущем финансовом году на сумму поступлений в доход бюджета муниципального района отдельных видов (подвидов) неналоговых доходов, на цели, установленные Решением, сверх соответствующих бюджетных ассигнований и (или) общего объема расходов бюджета муниципального района, в комитет финансов представляется отчет о кассовых поступлениях в бюджет муниципального района доходов по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации по форме, согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

11.3. В случае установления сводной росписи кодов целевых статей и видов расходов бюджета муниципального района в соответствии с пунктом 4 статьи 21 Бюджетного кодекса Российской Федерации комитет финансов доводит до соответствующего главного распорядителя указанные коды бюджетной классификации для формирования справок об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Порядка.

11.4. Изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств осуществляется до 25 декабря текущего финансового года.

После указанного срока изменения в сводную роспись могут вноситься в случаях:

внесения изменений в Решение;
выделения средств из резервного фонда Администрации муниципального района;
фактического поступления субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, от других бюджетов бюджетной системы, а также в случаях сокращения (возврата при отсутствии потребности) указанных средств;
предъявления к оплате исполнительных листов;
прекращения действия показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств планового периода.

Главные распорядители (главные администраторы источников) представляют в комитет финансов предложения об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств до 20 декабря текущего финансового года, за исключением справок-уведомлений, подготовленных в соответствии с вновь принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и муниципальными нормативными актами.

11.5. При завершении текущего финансового года комитет финансов вносит изменение в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств, предусматривающее прекращение действия утвержденных показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств планового периода (с учетом изменений в течение текущего финансового года).

Прекращение действия показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств планового периода оформляется справкой-уведомлением об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств (источников внутреннего финансирования дефицита) с присвоением кода вида изменений 333 - прекращение действия показателей сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района и лимитов бюджетных обязательств планового периода.

V. Составление и ведение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в период временного управления бюджетом муниципального района

12. В случае если Решение не вступило в силу с 1 января текущего года, председатель комитета финансов Администрации муниципального района ежемесячно в течение первых трех рабочих дней месяца утверждает бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств в размере, не превышающем одной двенадцатой части бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в отчетном финансовом году.

Утверждение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, указанных в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется по формам, согласно приложениям №9, 10 и 11 к настоящему Порядку.

Указанное ограничение не распространяется на расходы, связанные с выполнением публичных нормативных обязательств, обслуживанием и погашением муниципального долга.

13. Изменение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка, не производится.

14. Бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств, утвержденные в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка, прекращают действие со дня утверждения (изменения) сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств, в связи с принятием Решения.

VI. Состав бюджетной росписи главных распорядителей, порядок ее составления и утверждения, утверждение лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)

15. Бюджетная роспись главных распорядителей (далее - бюджетная роспись) включает:
бюджетные ассигнования по расходам главного распорядителя на текущий финансовый год и на плановый период в разрезе распорядителей (получателей) средств бюджета муниципального района, подведомственных главному распорядителю, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности) групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджета муниципального района и классификации операций сектора государственного управления;

16. Бюджетная роспись на финансовый год и плановый период согласно приложению № 12 к настоящему Порядку и Лимиты бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период согласно приложению № 13 к настоящему Порядку утверждаются главным распорядителем в соответствии со сводной росписью и утвержденными лимитами бюджетных обязательств по соответствующему главному распорядителю.

17. Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств главного распорядителя, а также бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств распорядителя средств бюджета муниципального района устанавливается соответствующим главным распорядителем в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящего Порядка.

18. Лимиты бюджетных обязательств распорядителей (получателей) средств бюджета муниципального района утверждаются в пределах, установленных для главного распорядителя лимитов бюджетных обязательств, в ведении которого они находятся.

Бюджетные ассигнования для администраторов источников утверждаются в соответствии с установленными для главного администратора источников бюджетными ассигнованиями, в ведении которого они находятся.

VII. Доведение бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств до распорядителей (получателей) средств бюджета муниципального района (администраторов источников)

19. Главные распорядители доводят показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств до соответствующих подведомственных распорядителей (получателей) средств бюджета муниципального района до начала текущего финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

VIII. Ведение бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств

20. Ведение бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляет главный распорядитель посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств (далее – изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств).

20.1. Изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, приводящее к изменению показателей сводной росписи, осуществляется в соответствии с основаниями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом особенностей исполнения бюджета муниципального района, установленных Решением.

Изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств осуществляется с присвоением кодов видов изменений, установленных пунктом 11 настоящего Порядка.

20.2. Изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, не приводящее к изменению показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств, осуществляется главным распорядителем на основании письменного обращения распорядителя (получателя) средств бюджета муниципального района, находящегося в его ведении.

20.3. Уведомление председателя комитета финансов Администрации муниципального района об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств, служит основанием для внесения главным распорядителем соответствующих изменений в показатели его бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств.

Главный распорядитель обязан в течение трех рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, внести изменения в показатели своей бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств.

Приложение 1

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района), утвержденному постановлением Администрации муниципального района от 10.05.2016 № 316

Код формы

Дата

УТВЕРЖДЕНО

Председатель комитета финансов
Администрации Парфинского
муниципального района
(уполномоченное лицо)

_____ 20__ г.

РОСПИСЬ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НА _____
(текущий финансовый год и плановый период)

(рублей)

Наименование	Код	Сумма на год
--------------	-----	--------------

	главного распоря-дителя средств бюджета муниципального района	раздела, подраз- дела	целевой статьи	вида расходов	текущий финан- совый год	I год планового периода
1	2	3	4	5	6	7
Итого расходов						

Приложение 2

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района), утвержденному постановлением Администрации муниципального района от 10.05.2016 №316

Код формы
Дата

КОДЫ

УТВЕРЖДЕНО

Председатель комитета финансов
Администрации Парфинского
муниципального района
(уполномоченное лицо)

_____ 20__г.

**РОСПИСЬ ИСТОЧНИКОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

НА _____
(текущий финансовый год и плановый период)

(рублей)

Наименование	Код		Сумма на год		
	главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального района	источника внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального района	текущий финансовый год	I год планового периода	II год планового периода
1	2	3	4	5	6
Итого					

Приложение 3

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной бюджета муниципального района и бюджетных росписей распорядителей средств бюджета муниципального района (администраторов источников финансирования дефицита (муниципального района), утвержденному постановлению Администрации муниципального района от 10.05.2016 № 31

Код формы

Дата

УТВЕРЖДЕНО

Председатель комитета финансов
Администрации Парфинского муниципал
района
(уполномоченное лицо)

"__" _____ 20__г.

НА _____
(текущий финансовый год и плановый период)

(рублей)

Наименование	Код						Сумма на год		
	главного распорядителя средств бюджета муниципального района	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	дополнительной классификации	текущий финансовый год	I год планового периода	II год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Приложение 4

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района), утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 10.05.2016 №316

Справка №
об изменении росписи расходов и лимитов
бюджетных обязательств

на _____
(текущий финансовый год и плановый период)

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Код
Дата

Основание для внесения изменения _____
(указ, закон, постановление, распоряжение, письмо, докладная)

от " ____ " _____ г. № _____ по вопросу _____

Наименование	Код						
	главного распорядителя средств бюджета муниципального района	раздела*	подраздела*	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	дополнительной классификации
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого расходов							

* графы могут быть объединены

Руководитель

 (подпись) (расшифровка подписи)
 " " _____ 20 г.

Главный бухгалтер

 (подпись) (расшифровка подписи)
 " " _____ 20 г.

Приложение 5

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района), утвержденному постановлением Администрации муниципального района от 10.05.2016 № 316

Справка №
об изменении росписи источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального района

на _____
 (текущий финансовый год и плановый период)

Код формы Дата	КОДЫ

Главный администратор источников
внутреннего
финансирования
дефицита бюджета муниципального
района _____

Вид изменения _____

Единица измерения: руб

по ОКЕИ

384

Основание для внесения изменения _____
(указ, закон, постановление, распоряжение, письмо, докладная)

от " ____ " _____ г.

№ _____ по вопросу _____

Наименование	Код		Сумма изменений (+, -)		
	главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального района	источника внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального района	текущий финансовый год	I год планового периода	II год планового периода
1	2	3	4	5	6
Итого					

Руководитель

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 6

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района), утвержденному постановлением Администрации муниципального района от 10.05.2016 №316

УТВЕРЖДАЮ
Председатель комиссии
финансов
Администрации Парфинского
муниципального района
(уполномоченное лицо)

**Справка-уведомление №
об изменении росписи расходов и лимитов
бюджетных обязательств**

на _____
(текущий финансовый год и плановый период)

Код формы
Дата

Основание для внесения изменения _____
(указ, закон, постановление, распоряжение, письмо, докладная)

от "_____" _____ № _____ по вопросу _____
г. _____

Наименование	Код						Сумма из
	главного распорядителя средств бюджета муниципального района	раздела, подраз- дела	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государст- венного управле- ния	допол- нитель- ной класси- фика- ции	текущий финан- совый год
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого расходов							

Начальник отдела

(подпись) (расшифровка подписи)
" " _____ 20 г.

Приложение 7

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района), утвержденному постановлением Администрации муниципального района от 10.05.2016 № 316

**Справка-уведомление №
об изменении росписи источников внутреннего финансирования
дефицита бюджета муниципального района**

на _____
(текущий финансовый год и плановый период)

Код формы Дата	КОДЫ

Главный администратор источников
внутреннего
финансирования
дефицита бюджета муниципального
района _____

Вид изменения _____

Основание для внесения изменения _____
(указ, закон, постановление, распоряжение, письмо, докладная)

от " ____ " _____ г.

№ _____ по вопросу _____
(рублей)

Наименование	Код		Сумма изменений (+, -)		
	главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального района	источника внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального района	текущий финансовый год	I год планового периода	II год планового периода
1	2	3	4	5	6
Итого					

Председатель комитета
финансов Парфинского
Администрации муниципального района
(уполномоченное лицо)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Начальник отдела

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

" " _____ 20 г.

Приложение 8

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района), утвержденному постановлением Администрации муниципального района от 10.05.2016 №316

Код формы

Дата

КОДЫ

О Т Ч Е Т

о кассовых поступлениях в бюджет муниципального района

по состоянию на " ____ " _____ 20 __ г.

(тыс. рублей)

Наименование поступления	Код классификации доходов бюджетов	Сумма
1	2	3

Главный администратор доходов бюджета
муниципального района

_____ (подпись руководителя) _____ (дата)

Исполнитель _____ (подпись)

Телефон _____

Согласовано _____
(Орган Федерального казначейства)

Приложение 9

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района), утвержденному постановлением Администрации муниципального района от 10.05.2016 №316

	КОДЫ
Код формы	
Дата	

УТВЕРЖДЕНО
 Председатель комитета
 финансов
 Администрации Парфинского
 муниципального района
 (уполномоченное лицо)

" ____ " _____ 20__ г.

РОСПИСЬ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НА _____ 20__ года
 (месяц)

(рублей)

Наименование	Код				Сумма на месяц
	главного распорядителя средств бюджета муниципального района	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	
1	2	3	4	5	6

Итого расходов					
----------------	--	--	--	--	--

Приложение 10

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района), утвержденному постановлением Администрации муниципального района от 10.05.2016 № 316

Код формы Дата	КОДЫ

УТВЕРЖДЕНО

Председатель комитета финансов
Администрации Парфинского
муниципального района
(уполномоченное лицо)

_____ г.
" ____ " _____ 20__ г.

**РОСПИСЬ ИСТОЧНИКОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА
БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

НА _____ 20__ года
(месяц)

(рублей)

Наименование	Код		Сумма на месяц
	главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального района	источника внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального района	
1	2	3	4

Итого			

Приложение 11

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района), утвержденному постановлением Администрации муниципального района от 10.05.2016 № 316

Код
формы
Дата

УТВЕРЖДЕНО

Председатель комитета финансов
Администрации Парфинского
муниципального района
(уполномоченное лицо)

_____ 20__ г.

ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

НА _____ 20__ года
(месяц)

(рублей)

Наименование	Код						Сумма на месяц
	главного распоря-дителя средств бюджета муниципального района	раздела, подраз- дела	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государст- венного управления	допол- нительной класси- фикации	
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого							

Приложение 12

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района с бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального района (главных распорядителей источников финансирования дефицита бюджета муниципального района) утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 10.05.2016 № 316

Код
Дата

УТВЕРЖДЕНО

"___" _____
20__г.

РОСПИСЬ РАСХОДОВ

(наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального района)

НА _____
(текущий финансовый год и плановый период)

Наименование	Распорядитель (получатель) средств бюджета муниципального района	Код						Сумма на г	
		раздела*	подраздела*	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	дополнительной классификации	текущий финансовый год	I план пер
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Итого расходов									

* графы могут быть объединены

Приложение 13

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района) утвержденному постановлением Администрации муниципального района от 10.05.2016 № 316

Код форм
Дата

УТВЕРЖДЕНО

"__" _____
20__г.

ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

(наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального района)

НА _____
(текущий финансовый год и плановый период)

(рубли)

Наименование	Распорядитель (получатель) средств бюджета муниципального района	Код						Сумма на год	
		раздела*	подраздела*	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	дополнительной классификации	текущий финансовый год	I год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого расходов									

* графы могут быть объединены

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.05.2016 № 318
р.п. Парфино

**Об утверждении Порядка составления и ведения
кассового плана исполнения бюджета
муниципального района в текущем финансовом
году**

В соответствии со статьями 215.1 и 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пунктом 26 Положения о бюджетном процессе в муниципальном районе, утвержденным решением Думы муниципального района от 30.10.2013 № 193.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального района в текущем финансовом году.
2. Установить, что Порядок применяется к правоотношениям возникшим с 01 января 2016 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 10.05.2016 №318

ПОРЯДОК
составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального района в текущем
финансовом году

1. Общие положения

Настоящий Порядок определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального района в текущем финансовом году (далее - кассовый план), а также состав и сроки представления главными распорядителями средств бюджета муниципального района, главными администраторами доходов бюджета муниципального района, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального района (далее - участники процесса прогнозирования) сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана (далее - Сведения).

Составление и ведение кассового плана осуществляется комитетом финансов Администрации Парфинского муниципального района (далее - комитет финансов) на основании Сведений, представляемых участниками процесса прогнозирования, с учетом имеющейся в комитете финансов информации о кассовом исполнении бюджета муниципального района и показателях сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района и иных необходимых показателей.

2. Порядок составления кассового плана

1. Кассовый план на текущий финансовый год составляется в целом по форме согласно таблице 1 и отражает распределение налоговых и неналоговых доходов, безвозмездных поступлений, расходов и дефицита бюджета по кварталам.

Таблица 1

Кассовый план в целом по доходам и расходам на текущий финансовый год

(рублей)

Наименование	Сумма на на год	в том числе:			
		1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
Налоговые и неналоговые доходы					
Безвозмездные поступления					
Всего доходы					
Всего расходы					
Дефицит					

2.1. Порядок составления кассового плана по доходам

2.1.1 Кассовый план по доходам составляется на год с поквартальным распределением в разрезе главных администраторов доходов бюджета муниципального района и кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации.

2.1.2. Комитет финансов в сроки, предусмотренные разделом 4 настоящего Порядка доводит до Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 2 по Новгородской области и иных главных администраторов доходов бюджета муниципального района годовые объемы поступлений доходов в бюджета муниципального района на текущий финансовый год по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - приложение 1).

2.1.3. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Новгородской области и иные главные администраторы доходов бюджета муниципального района формируют ежемесячное распределение администрируемых ими поступлений соответствующих доходов в бюджет муниципального района на текущий финансовый год, (поквартальное - по безвозмездным поступлениям), по формам согласно приложениям 2, 3 к настоящему Порядку (далее — приложение 2,3), в сроки, предусмотренные разделом 4 настоящего Порядка.

2.1.4. Бюджетный отдел формирует поквартальное распределение кассовых поступлений по налоговым и неналоговым доходам в разрезе кодов бюджетной классификации на основе сведений, предоставляемых участниками процесса прогнозирования и готовит уведомление о поступлениях в бюджет муниципального района на текущий финансовый год по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Бюджетный отдел формирует поквартальное распределение кассовых поступлений по безвозмездным поступлениям в разрезе кодов бюджетной классификации на основе сведений, предоставляемых участниками процесса прогнозирования, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку (далее - приложение 4)

Копия подписанного уведомления проверяется бюджетным отделом на соответствие приложению 1 к решению Думы муниципального района о бюджете муниципального района.

2.1.5. Бюджетный отдел заносит данные в кассовый план в рабочем месте «Бюджет КС».

2.1.6. Бюджетный отдел формирует кассовый план по доходам в разрезе кодов бюджетной классификации и главных администраторов доходов бюджета муниципального района по форме согласно приложению 4.

2.2. Порядок составления кассового плана по расходам

2.2.1. Кассовый план по расходам на текущий финансовый год составляется на основе прогноза кассовых выплат по расходам бюджета муниципального района, предоставляемых участниками процесса прогнозирования в сроки, предусмотренные разделом 4 настоящего Порядка.

2.2.2. Показатели для кассового плана по расходам бюджета муниципального района формируются на основании сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных председателем комитета финансов на текущий финансовый год.

2.2.3. Главные распорядители средств бюджета муниципального района в сроки, предусмотренные разделом 4 настоящего Порядка, представляют в бюджетный отдел прогноз кассовых выплат по расходам главного распорядителя на текущий финансовый год в электронном виде в установленных форматах по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку (далее — приложение 5).

2.2.4.2.2.4. Бюджетный отдел проводит проверку в рабочем месте «Бюджет КС» прогноза кассового плана бюджета и формирует уведомления о прогнозе кассовых выплат из бюджета муниципального района на текущий финансовый год по форме согласно приложению 6, к настоящему Порядку (далее - приложение 6) и проверяет их на соответствия сводной бюджетной росписи.

После подписания первый экземпляр направляется соответствующему главному распорядителю средств бюджета муниципального района, копия остается в комитете финансов.

2.2.5. Основным условием формирования проекта кассового плана по расходам является непревышение объема кассовых заявок над кассовым планом по доходам с учетом кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района на рассматриваемый квартал.

При наличии кассового разрыва бюджетный отдел осуществляет процедуру сокращения кассовых заявок. При невозможности дальнейшего сокращения кассовых заявок существующий кассовый разрыв должен быть сбалансирован дополнительными источниками финансирования дефицита бюджета муниципального района, отраженными в кассовом плане по источникам, в размере, не превышающем предельные объемы привлечения заемных средств, предусмотренных сводной бюджетной росписью бюджета муниципального района.

Бюджетный отдел подтверждает скорректированные заявки в рабочем месте «Бюджет-КС» и формирует кассовый план по расходам - уведомление о прогнозе кассовых выплат из бюджета муниципального района на текущий финансовый год по форме согласно приложению 6.

2.3. Порядок составления кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района

2.3.1. Кассовый план по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района на текущий финансовый год составляется на основе прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района на текущий финансовый год предоставляемых участниками процесса прогнозирования в сроки, предусмотренные разделом 4 настоящего Порядка.

2.3.2. Бюджетный отдел, оформляющий документы на предоставление бюджетных кредитов Администрациям поселений составляет, прогноз кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района в части предоставления бюджетных кредитов, в части возврата бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального района и прогноз поступлений средств от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в собственности муниципального района.

Проводит разnosку в рабочем месте «Бюджет КС» кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района в кассовый план бюджета муниципального района и формирует уведомления о прогнозе кассовых выплат источников финансирования дефицита бюджета муниципального района на текущий финансовый год по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку (далее — приложение 7).

После подписания первый экземпляр направляется соответствующему главному распорядителю средств бюджета муниципального района, копия остается в комитете финансов.

3. Порядок ведения кассового плана

3.1. Ведение кассового плана осуществляется посредством внесения изменений в показатели Кассового плана на текущий финансовый год.

3.2. Внесение изменений в кассовый план осуществляется комитетом финансов на основании предложений главных администраторов доходов (источников финансирования дефицита) бюджета муниципального района и главных распорядителей средств бюджета муниципального района с обоснованием предлагаемых изменений в случае:

внесения изменений в решение Думы муниципального района о бюджете муниципального района на текущий финансовый год и внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального района, предусматривающих изменение показателей, являющихся основанием для составления кассового плана;

изменения закрепления доходных источников и источников финансирования дефицита бюджета муниципального района за администраторами доходов бюджета муниципального района;

отклонения фактических поступлений доходов бюджета муниципального района по соответствующим кодам бюджетной классификации в текущем месяце от показателей, предусмотренных кассовым планом;

изменения квартального прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат, запланированных главными администраторами доходов (источников финансирования дефицита) бюджета муниципального района, главными распорядителями средств бюджета муниципального района.

3.3. Процедура внесения изменений в кассовый план в комитете финансов включает в себя:

рассмотрение документов, поступивших от участников процесса прогнозирования;

внесение изменений в кассовый план в соответствующем рабочем месте «Бюджет КС»;

подготовку уточненных уведомлений по кассовым поступлениям и выплатам.

3.4. Непосредственная работа по внесению изменений в кассовый план производится бюджетным отделом, осуществляющим составление кассового плана, в соответствующем рабочем месте «Бюджет КС».

3.5. Изменения, вносимые главными распорядителями средств бюджета муниципального района в кассовый план, не должны вести к образованию или увеличению кредиторской задолженности по уменьшаемому коду классификации операций сектора государственного управления.

3.6. Предложения главных распорядителей средств бюджета муниципального района,

содержащие предложения на увеличение кассовых выплат текущего месяца, могут быть не удовлетворены при отсутствии возможности изыскать реальные источники, компенсирующие увеличение дефицита в соответствующем месяце. В этом случае комитет финансов готовит письмо с указанием причины отказа для внесения изменений в кассовый план.

4. Состав и сроки представления участниками процесса прогнозирования Сведений

4.1. Состав и сроки представления Сведений для составления кассового плана

4.1.1. В целях составления кассового плана участники процесса прогнозирования формируют следующие Сведения:

прогноз доходов бюджета муниципального района на текущий финансовый год по форме согласно приложению 1;

прогноз кассовых поступлений по доходам бюджета муниципального района (за исключением безвозмездных поступлений) на текущий финансовый год по форме согласно приложению 2;

прогноз кассовых поступлений по доходам бюджета муниципального района за счет безвозмездных поступлений на текущий финансовый год по форме согласно приложению 3;

прогноз кассовых выплат по расходам бюджета муниципального района на текущий финансовый год по форме согласно приложению 5;

прогноз кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района на текущий финансовый год по форме согласно приложению 7.

4.1.2. Прогноз доходов бюджета муниципального района на текущий финансовый год (приложение 1) формируется комитетом финансов в разрезе кодов классификации доходов бюджетов по главным администраторам доходов бюджета муниципального района и представляется главным администраторам доходов бюджета муниципального района в течение трех рабочих дней после принятия решения Думы муниципального района о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период.

Общий объем показателей Прогноза доходов бюджета муниципального района на текущий финансовый год (приложение 1) по соответствующим главным администраторам доходов бюджета муниципального района должен соответствовать основным параметрам решения Думы муниципального района о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период.

4.1.3 Прогноз кассовых поступлений по доходам бюджета муниципального района (за исключением безвозмездных поступлений) на текущий финансовый год (приложение 2) формируется главными администраторами доходов бюджета муниципального района в разрезе кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации с помесечной детализацией и представляется в комитет финансов муниципального района в срок не позднее 29 декабря отчетного финансового года.

Прогноз кассовых поступлений по доходам бюджета муниципального района за счет безвозмездных поступлений на текущий финансовый год (приложение 3) формируется бюджетным отделом в разрезе кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации с поквартальной детализацией в срок не позднее 29 декабря отчетного финансового года.

Показатели прогноза кассовых поступлений по доходам бюджета муниципального района на текущий финансовый год (приложения 2,3) должны соответствовать показателям Прогноза доходов бюджета муниципального района на текущий финансовый год (приложение 1).

4.1.4. Прогноз кассовых выплат по расходам бюджета муниципального района на текущий финансовый год (приложение 5) формируется главными распорядителями средств бюджета муниципального района в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации с поквартальной детализацией и представляется в комитет финансов в срок не позднее 29 декабря отчетного финансового года.

Показатели Прогноза кассовых выплат по расходам на текущий финансовый год (приложение 5) должны соответствовать показателям решения Думы о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период.

4.1.5. Прогноз кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района на текущий финансовый год (приложение 7) формируется главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального района в разрезе кассовых поступлений и кассовых выплат по внешним и внутренним источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов с поквартальной детализацией и представляется в комитет финансов в срок не позднее 29 декабря отчетного финансового года.

Показатели Прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района на текущий финансовый год (приложение 7) должны соответствовать показателям решения Думы муниципального района о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период.

4.2. Состав и сроки представления Сведений для ведения кассового плана

4.2.1. При необходимости внесения изменений в распределение кассовых поступлений налоговых и неналоговых доходов бюджета муниципально- го района Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Новгородской области и иные главные администраторы доходов бюджета муниципального района формируют уточненные сведения о помесечном распределении

администрируемых ими поступлений соответствующих доходов в бюджет муниципального района на текущий финансовый год соответственно по форме согласно приложению 2 и представляют их в комитет финансов в электронном виде в установленных форматах и на бумажном носителе не реже одного раза в квартал не позднее 28 числа последнего месяца текущего квартала.

При уточнении сведений о поквартальном распределении поступлений доходов в бюджет муниципального района на текущий финансовый год указываются фактические кассовые поступления доходов бюджета муниципального района за отчетный период и уточняются соответствующие показатели периода, следующего за текущим кварталом.

В случае отклонения фактических поступлений по какому-либо виду доходов бюджета муниципального района в отчетном периоде от соответствующего показателя поквартального распределения доходов бюджета муниципального района на текущий финансовый год на величину более чем 5 процентов от указанного показателя, соответствующий главный администратор доходов бюджета муниципального района представляет в комитет финансов пояснительную записку с отражением причин указанного отклонения не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.2.2. При необходимости внесения изменений в распределение кассовых поступлений (безвозмездных поступлений и источников финансирования дефицита бюджета муниципального района) и кассовых выплат (расходов и источников финансирования дефицита бюджета муниципального района) участники процесса прогнозирования к предложениям предлагаемых изменений прилагают справки об изменениях кассового плана по формам согласно приложениям 8, 9, 10 к настоящему Порядку.

4.2.3. Бюджетный отдел в течение пяти рабочих дней при внесении изменений в текущий квартал не позднее последнего рабочего дня текущего квартала) со дня получения от участников процесса прогнозирования предложений предлагаемых изменений заносит изменения показателей кассового плана в соответствующих рабочих местах «Бюджет КС» и формируют справки-уведомления об изменении кассового плана по формам, согласно приложениям 11,12,13 к настоящему Порядку.

4.2.4. Бюджетный отдел:

ежемесячно в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным, формирует уточненное уведомление о поступлениях налоговых и неналоговых доходов в бюджет муниципального района по форме согласно приложению 4;

ежемесячно не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным, формирует уточненное уведомление о прогнозе источников финансирования дефицита бюджета муниципального района по форме согласно приложению 7;

ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, формирует в электронном виде уточненный кассовый план по состоянию на 1 число каждого месяца текущего года по форме согласно приложениям 4 и 6.

Приложение 1

к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального района в текущем финансовом году, утвержденному постановлением Администрации муниципального района от " " апреля 2016 г. №

ПРОГНОЗ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НА 20 __ ГОД

от " _____ " _____ 20 _ г.

Наименование органа,

организующего исполнение бюджета

Главный администратор доходов бюджета муниципального района

комитет финансов Администрации Парфинского муниципального района

Д о х о д ы		Сумма
наименование дохода	код по КД	
1	2	3

Итого					

Руководитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

ПРО
ПО

ОТ

Главный администратор доходов бюджета
муниципального района _____

Наименование дохода	Код	Сумма	
	по КД	на год, всего	
1	2	3	

Итого						

Руководитель (уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение
к Порядку со-
исполнения б
финансовом п
Администрац
№ 318

Бюджет: Бюджет Парфинского муниципального района
Счет бюджета:
Корреспондент:
Счет
корреспондента:
Аналитический
признак:

ПРОГНОЗ КАССОВЫХ ВЫПЛАТ ПО РАСХОДАМ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬН

НА _____ ГОД

Наименование	Код							Сумма на год	1 кв (01.01.2016) 31.03.2016
	главного распорядителя средств бюджета муниципального района	раздела*	подраздела*	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	дополнительной классификации		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Итого расходов									

* графы могут быть объединены

Руководитель

 (подпись) (расшифровка подписи)
 " " _____ 201 г.

Главный бухгалтер

 (подпись) (расшифровка подписи)
 " " _____ 201 г.

Приложение
 к Порядку
 плана ис
 района в
 утвержде
 Админист
 10.05.201

**Уведомление о прогнозе кассовых выплат из бюджета муниципального района
 на 20__ год**

комитет финансов Администрации Парфинского муниципального района

Наименование	Код							Сумма на год
	главного распоря-дителя средств бюджета муниципального района	раздела*	подраз- дела*	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государ- ственного управле- ния	допол- нитель- ной класси- фикации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого								

* графы могут быть объединены

Руководитель (уполномоченное лицо)

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

дата _____

Приложение 7

к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального района в текущем финансовом году, утвержденному постановлением Администрации муниципального района от 10.05.2016 № 318

Уведомление о прогнозе кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района на 20__ год

комитет финансов Администрации Парфинского муниципального района

код администратора

_____ (наименование главного распорядителя - администратора источников финансирования дефицита бюджета муниципального района)

(рублей)

Наименование источников финансирования дефицита бюджета	Код источников финансирования дефицита бюджета	Сумма на год	в том числе:			
			1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
1	2	3	4	5	6	7

Итого						

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата _____

Приложение № 8
к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального района текущем финансовом году, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 10.05.2016 № 318

**Справка об изменении
кассового плана по доходам на _____ год**

Главный администратор доходов бюджета муниципального района _____

(рубли)

Наименование доходов	Код доходов бюджетной классификации РФ	Сумма на год	в том числе:			
			1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

дата _____

Приложение
к Порядку
исполнения
текущим
постановлением
района от

СПРАВКА ОБ ИЗМЕНЕНИИ КАССОВОГО ПЛАНА ПО РАСХОДАМ

НА _____ ГОД

Главный распорядитель средств бюджета муниципального района _____

Наименование	Код							Сумма на год
	главного распорядителя средств бюджета муниципального района	раздела*	подраздела*	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	дополнительной классификации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого расходов								

* графы могут быть объединены

Руководитель

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " _____ 20 г.

Главный бухгалтер

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " " _____ 20 г.

Приложение 10
 к Порядку составления и ведения кассового плана
 исполнения бюджета муниципального района в текущем
 финансовом году, утвержденному постановлением
 Администрации муниципального района от 10.05.2016 №
 318

**Справка об изменении кассового плана по источникам финансирования дефицита
 бюджета муниципального района на 20__ год**

комитет финансов Администрации Парфинского муниципального района

код адми- нистра- тора

_____ (наименование главного распорядителя - администратора источников финансирования дефицита бюджета
 муниципального района)

(рублей)

Наименование источников финансирования дефицита бюджета	Код источников финансирования дефицита бюджета	Сумма на год	в том числе:			
			1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата _____

Приложение 11
к Порядку составления и ведения кассового
исполнения бюджета муниципального райо
текущем финансовом году, утвержде
постановлением Администрации муниципал
района от 10.05.2016 № 318

Справка-уведомление №
об изменении кассового плана по доходам на _____ г

Главный администратор доходов бюджета муниципального района _____

Наименование доходов	Код доходов бюджетной классификации РФ	Сумма на год	в том числе:			
			1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

Председатель комитета финансов
Администрации Парфинского муниципального района
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата _____

(наименование главного распорядителя, получателя средств бюджета муниципального района, не находящегося в ведении главного распорядителя)

Справка № ____

от _____ года
об изменении кассового плана выплат

от « » 20 г.

Код бюджетной классификации	Сумма				Итого
	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
Итого по главному распорядителю (получателю средств):					

Председатель комитета финансов Администрации Парфинского муниципального района
(уполномоченное лицо)

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись) (расшифровка подписи)

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

от 10.05.2016 № 317
р.п. Парфино

Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета городского поселения в текущем финансовом году

В соответствии со статьями 215.1 и 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пунктом 26 Положения о бюджетном процессе в городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения от 29.10.2013 № 155.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета городского поселения в текущем финансовом году.
2. Установить, что Порядок применяется к правоотношениям возникшим с 01 января 2016 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

Приложение

к постановлению Администрации
муниципального района
от 10.05.2016 №317

**ПОРЯДОК
составления и ведения кассового плана исполнения бюджета городского поселения в текущем финансовом
году**

1. Общие положения

Настоящий Порядок определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения бюджета городского поселения в текущем финансовом году (далее - кассовый план), а также состав и сроки представления главными распорядителями средств бюджета городского поселения, главными администраторами доходов бюджета городского поселения, главными администраторами источников финансирования дефицита городского поселения района (далее - участники процесса прогнозирования) сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана (далее - Сведения).

Составление и ведение кассового плана осуществляется комитетом финансов Администрации Парфинского муниципального района (далее - комитет финансов) на основании Сведений, представляемых участниками процесса прогнозирования, с учетом имеющейся в комитете финансов информации о кассовом исполнении бюджета городского поселения и показателях сводной бюджетной росписи бюджета городского поселения и иных необходимых показателей.

2. Порядок составления кассового плана

1. Кассовый план на текущий финансовый год составляется в целом по форме согласно таблице 1 и отражает распределение налоговых и неналоговых доходов, безвозмездных поступлений, расходов и дефицита бюджета по кварталам.

Таблица 1

Кассовый план в целом по доходам и расходам на текущий финансовый год

(рублей)

Наименование	Сумма на на год	в том числе:			
		1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
Налоговые и неналоговые доходы					
Безвозмездные поступления					
Всего доходы					
Всего расходы					
Дефицит					

2.1. Порядок составления кассового плана по доходам

2.1.1 Кассовый план по доходам составляется на год с поквартальным распределением в разрезе главных администраторов доходов бюджета городского поселения и кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации.

2.1.2. Комитет финансов в сроки, предусмотренные разделом 4 настоящего Порядка доводит до Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 2 по Новгородской области и иных главных администраторов доходов бюджета городского поселения годовые объемы поступлений доходов в бюджет городского поселения на текущий финансовый год по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - приложение 1).

2.1.3. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Новгородской области и иные главные администраторы доходов бюджета городского поселения формируют ежемесячное распределение администрируемых ими поступлений соответствующих доходов в бюджет городского поселения на текущий финансовый год, (поквартальное - по безвозмездным поступлениям), по формам согласно приложениям 2, 3 к настоящему Порядку (далее — приложение 2,3), в сроки, предусмотренные разделом 4 настоящего Порядка.

2.1.4. Бюджетный отдел формирует поквартальное распределение кассовых поступлений по налоговым и неналоговым доходам в разрезе кодов бюджетной классификации на основе сведений, предоставляемых участниками процесса прогнозирования и готовит уведомление о поступлениях в бюджет городского поселения на текущий финансовый год по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Бюджетный отдел формирует поквартальное распределение кассовых поступлений по безвозмездным поступлениям в разрезе кодов бюджетной классификации на основе сведений, предоставляемых участниками процесса прогнозирования, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку (далее - приложение 4)

Копия подписанного уведомления проверяется бюджетным отделом на соответствие приложению 1 к решению Совета депутатов городского поселения.

2.1.7. Бюджетный отдел заносит данные в кассовый план в рабочем месте «Бюджет КС».

2.1.8. Бюджетный отдел формирует кассовый план по доходам в разрезе кодов бюджетной классификации и главных администраторов доходов бюджета городского поселения по форме согласно приложению 4.

2.2. Порядок составления кассового плана по расходам

2.2.1. Кассовый план по расходам на текущий финансовый год составляется на основе прогноза кассовых выплат по расходам бюджета городского поселения, предоставляемых участниками процесса прогнозирования в сроки, предусмотренные разделом 4 настоящего Порядка.

2.2.4. Показатели для кассового плана по расходам бюджета городского поселения формируются на основании сводной бюджетной росписи бюджета городского поселения и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных председателем комитета финансов на текущий финансовый год.

2.2.5. Главные распорядители средств бюджета городского поселения в сроки, предусмотренные разделом 4 настоящего Порядка, представляют в бюджетный отдел прогноз кассовых выплат по расходам главного распорядителя на текущий финансовый год в электронном виде в установленных форматах по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку (далее — приложение 5).

2.2.4. Бюджетный отдел проводит проверку в рабочем месте «Бюджет КС» прогноза кассового плана бюджета и формирует уведомления о прогнозе кассовых выплат из бюджета городского поселения на текущий финансовый год по форме согласно приложению 6, к настоящему Порядку (далее - приложение 6) и проверяет их на соответствия сводной бюджетной росписи.

После подписания первый экземпляр направляется соответствующему главному распорядителю средств бюджета городского поселения, копия остается в комитете финансов.

2.2.5. Основным условием формирования проекта кассового плана по расходам является не превышение объема кассовых заявок над кассовым планом по доходам с учетом кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета городского поселения на рассматриваемый квартал.

При наличии кассового разрыва бюджетный отдел осуществляет процедуру сокращения кассовых заявок. При невозможности дальнейшего сокращения кассовых заявок существующий кассовый разрыв должен быть сбалансирован дополнительными источниками финансирования дефицита бюджета городского поселения, отраженными в кассовом плане по источникам, в размере, не превышающем предельные объемы привлечения заемных средств, предусмотренных сводной бюджетной росписью бюджета городского поселения.

Бюджетный отдел подтверждает скорректированные заявки в рабочем месте «Бюджет-КС» и формирует кассовый план по расходам - уведомление о прогнозе кассовых выплат из бюджета городского поселения на текущий финансовый год по форме согласно приложению 6.

2.3. Порядок составления кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета городского поселения

2.3.1. Кассовый план по источникам финансирования дефицита бюджета городского поселения на текущий финансовый год составляется на основе прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета городского поселения на текущий финансовый год предоставляемых участниками процесса прогнозирования в сроки, предусмотренные разделом 4 настоящего Порядка.

2.3.2. Бюджетный отдел производит разницу в рабочем месте «Бюджет КС» кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета городского поселения в кассовый план бюджета городского поселения и формирует уведомления о прогнозе кассовых выплат источников финансирования дефицита бюджета городского поселения на текущий финансовый год по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку (далее — приложение 7).

После подписания первый экземпляр направляется соответствующему главному распорядителю средств бюджета городского поселения, копия остается в комитете финансов.

3. Порядок ведения кассового плана

3.1. Ведение кассового плана осуществляется посредством внесения изменений в показатели Кассового плана на текущий финансовый год.

3.2. Внесение изменений в кассовый план осуществляется комитетом финансов на основании предложений главных администраторов доходов (источников финансирования дефицита) бюджета городского поселения и главных распорядителей средств бюджета городского поселения с обоснованием предлагаемых изменений в случае:

внесения изменений в решение Совета депутатов городского поселения о бюджете городского поселения на текущий финансовый год и внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета городского поселения, предусматривающих изменение показателей, являющихся основанием для составления кассового плана;

изменения закрепления доходных источников и источников финансирования дефицита бюджета городского поселения за администраторами доходов бюджета городского поселения;

отклонения фактических поступлений доходов бюджета городского поселения по соответствующим кодам бюджетной классификации в текущем месяце от показателей, предусмотренных кассовым планом;

изменения квартального прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат, запланированных главными администраторами доходов (источников финансирования дефицита) бюджета городского поселения, главными распорядителями средств бюджета городского поселения.

3.3. Процедура внесения изменений в кассовый план в комитете финансов включает в себя:
рассмотрение документов, поступивших от участников процесса прогнозирования;
внесение изменений в кассовый план в соответствующем рабочем месте «Бюджет КС»;
подготовку уточненных уведомлений по кассовым поступлениям и выплатам.

3.4. Непосредственная работа по внесению изменений в кассовый план производится бюджетным отделом, осуществляющим составление кассового плана, в соответствующем рабочем месте «Бюджет КС».

3.7. Изменения, вносимые главными распорядителями средств бюджета городского поселения в кассовый план, не должны вести к образованию или увеличению кредиторской задолженности по уменьшаемому коду классификации операций сектора государственного управления.

3.8. Предложения главных распорядителей средств бюджета городского поселения, содержащие предложения на увеличение кассовых выплат текущего месяца, могут быть не удовлетворены при отсутствии возможности изыскать реальные источники, компенсирующие увеличение дефицита в соответствующем месяце. В этом случае комитет финансов готовит письмо с указанием причины отказа для внесения изменений в кассовый план.

4. Состав и сроки представления участниками процесса прогнозирования Сведений

4.1. Состав и сроки представления Сведений для составления кассового плана

4.1.1. В целях составления кассового плана участники процесса прогнозирования формируют следующие Сведения:

прогноз доходов бюджета городского поселения на текущий финансовый год по форме согласно приложению 1;
прогноз кассовых поступлений по доходам бюджета городского поселения (за исключением безвозмездных поступлений) на текущий финансовый год по форме согласно приложению 2;

прогноз кассовых поступлений по доходам бюджета городского поселения за счет безвозмездных поступлений на текущий финансовый год по форме согласно приложению 3;

прогноз кассовых выплат по расходам бюджета городского поселения на текущий финансовый год по форме согласно приложению 5;

прогноз кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета городского поселения на текущий финансовый год по форме согласно приложению 7.

4.1.2. Прогноз доходов бюджета городского поселения на текущий финансовый год (приложение 1) формируется комитетом финансов в разрезе кодов классификации доходов бюджетов по главным администраторам доходов бюджета городского поселения и представляется главным администраторам доходов бюджета городского поселения в течение трех рабочих дней после принятия решения Совета депутатов городского поселения о бюджете городского поселения на очередной финансовый год и на плановый период.

Общий объем показателей Прогноза доходов бюджета городского поселения на текущий финансовый год (приложение 1) по соответствующим главным администраторам доходов бюджета городского поселения должен соответствовать основным параметрам решения городского поселения о бюджете городского поселения на очередной финансовый год и на плановый период.

4.1.3 Прогноз кассовых поступлений по доходам бюджета городского поселения (за исключением безвозмездных поступлений) на текущий финансовый год (приложение 2) формируется главными администраторами доходов бюджета городского поселения в разрезе кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации с помесечной детализацией и представляется в комитет финансов в срок не позднее 29 декабря отчетного финансового года.

Прогноз кассовых поступлений по доходам бюджета городского поселения за счет безвозмездных поступлений на текущий финансовый год (приложение 3) формируется бюджетным отделом в разрезе кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации с поквартальной детализацией в срок не позднее 29 декабря отчетного финансового года.

Показатели прогноза кассовых поступлений по доходам бюджета городского поселения на текущий финансовый год (приложения 2,3) должны соответствовать показателям Прогноза доходов бюджета городского поселения на текущий финансовый год (приложение 1).

4.1.4. Прогноз кассовых выплат по расходам бюджета городского поселения на текущий финансовый год (приложение 5) формируется главными распорядителями средств бюджета городского поселения в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации с поквартальной детализацией и представляется в комитет финансов в срок не позднее 29 декабря отчетного финансового года.

Показатели Прогноза кассовых выплат по расходам на текущий финансовый год (приложение 5) должны соответствовать показателям решения Совета депутатов о бюджете городского поселения на очередной финансовый год и на плановый период.

4.1.5. Прогноз кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета городского поселения на текущий финансовый год (приложение 7) формируется главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета городского поселения в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов с поквартальной детализацией и представляется в комитет финансов в срок не позднее 29 декабря отчетного финансового года.

Показатели Прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района на текущий финансовый год (приложение 7) должны соответствовать показателям решения Совета депутатов городского поселения о бюджете городского поселения на очередной финансовый год и на плановый период.

4.2. Состав и сроки представления Сведений для ведения кассового плана

4.2.1. При необходимости внесения изменений в распределение кассовых поступлений налоговых и неналоговых доходов бюджета городского поселения Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Новгородской области и иные главные администраторы доходов бюджета городского поселения формируют уточненные сведения о ежемесячном распределении администрируемых ими поступлений соответствующих доходов в бюджет городского поселения на текущий финансовый год соответственно по форме согласно приложению 2 и представляют их в комитет финансов в электронном виде в установленных форматах и на бумажном носителе не реже одного раза в квартал не позднее 28 числа последнего месяца текущего квартала.

При уточнении сведений о поквартальном распределении поступлений доходов в бюджет городского поселения на текущий финансовый год указываются фактические кассовые поступления доходов бюджета городского поселения за отчетный период и уточняются соответствующие показатели периода, следующего за текущим кварталом.

В случае отклонения фактических поступлений по какому-либо виду доходов бюджета городского поселения в отчетном периоде от соответствующего показателя поквартального распределения доходов бюджета городского поселения на текущий финансовый год на величину более чем 5 процентов от указанного показателя, соответствующий главный администратор доходов бюджета городского поселения представляет в комитет финансов пояснительную записку с отражением причин указанного отклонения не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.2.3. При необходимости внесения изменений в распределение кассовых поступлений (безвозмездных поступлений и источников финансирования дефицита бюджета городского поселения) и кассовых выплат (расходов и источников финансирования дефицита бюджета городского поселения) участники процесса прогнозирования к предложениям предлагаемых изменений прилагают справки об изменениях кассового плана по формам согласно приложениям 8, 9, 10 к настоящему Порядку.

4.2.3. Бюджетный отдел в течение пяти рабочих дней при внесении изменений в текущий квартал не позднее последнего рабочего дня текущего квартала) со дня получения от участников процесса прогнозирования предложений предлагаемых изменений заносит изменения показателей кассового плана в соответствующих рабочих местах «Бюджет КС» и формируют справки-уведомления об изменении кассового плана по формам, согласно приложениям 11,12,13 к настоящему Порядку.

4.2.4. Бюджетный отдел:

ежемесячно в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным, формирует уточненное уведомление о поступлениях налоговых и неналоговых доходов в бюджет городского поселения по форме согласно приложению 4;

ежемесячно не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным, формирует уточненное уведомление о прогнозе источников финансирования дефицита бюджета городского поселения по форме согласно приложению 7;

ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, формирует в электронном виде уточненный кассовый план по состоянию на 1 число каждого месяца текущего года по форме согласно приложениям 4 и 6.

Приложение 1

к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета городского поселения в текущем финансовом году, утвержденному постановлением Администрации муниципального района от 10.05.2016 № 317

**ПРОГНОЗ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НА 20 ____ ГОД**

от " _____ " _____ 20 __ г.

Наименование органа,
организующего
исполнение
бюджета

комитет финансов Администрации
Парфинского муниципального района

Главный администратор
доходов бюджета
городского поселения

(тыс.рублей)

Итого						

Руководитель (уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

дата _____

Приложение 5
к Порядку состав
исполнения бюдж
финансовом году
Администрации м
№ 317

Бюджет: Бюджет Парфинского городского поселения
Счет бюджета:
Корреспондент:
Счет
корреспондента:
Аналитический
признак:

ПРОГНОЗ КАССОВЫХ ВЫПЛАТ ПО РАСХОДАМ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО

НА _____ ГОД

Наименование	Код							Сумма на год	1 кварт (01.01.2 - 31.03.2)
	главного распорядителя средств бюджета	раздела*	подраз- дела*	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государ- ствен- ного управле- ния	допол- нитель- ной класси- фикации		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Итого расходов									

* графы могут быть объединены

Руководитель

 (подпись) (расшифровка подписи)
 " " _____ 20 г.

Главный бухгалтер

 (подпись) (расшифровка подписи)
 " " _____ 20 г.

Приложение 6
 к Порядку составления и выполнения бюджета городского поселения Парфинского муниципального района на 20__ год, утвержденной Администрацией муниципального района Парфинского муниципального района 317

Уведомление о прогнозе кассовых выплат из бюджета городского поселения на 20__ год

комитет финансов Администрации Парфинского муниципального района

Наименование	Код							Сумма на год	1 квартал	2 квартал
	главного распорядителя средств бюджета городского поселения	раздела*	подраздела*	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	дополнительной классификации			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Итого										

* графы могут быть объединены

Руководитель (уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата _____

Приложение 7
к Порядку составления и ведения кассового плана
исполнения бюджета городского поселения в текущем
финансовом году, утвержденному постановлением
Администрации муниципального района от 10.05.2016 №
317

**Уведомление о прогнозе кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам
финансирования дефицита бюджета городского поселения
на 20__ год**

комитет финансов Администрации Парфинского муниципального района

код адми- нистра- тора

(наименование главного распорядителя - администратора источников финансирования дефицита бюджета городского поселения)

(рублей)

Наименование источников	Код источников	Сумма на	в том числе:
-------------------------	----------------	----------	--------------

финансирования дефицита бюджета	финансирования дефицита бюджета	год	1	2	3	4
1	2	3	квартал 4	квартал 5	квартал 6	квартал 7
Итого						

Руководитель (уполномоченное лицо)

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

дата _____

Приложение № 8
к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета городского поселения в текущем финансовом году, утвержденному постановлением Администрации муниципального района от 10.05.2016 № 317

Справка об изменении кассового плана по доходам

на _____ год

Главный администратор доходов бюджета городского поселения _____

Наименование доходов	Код доходов бюджетной классификации РФ	Сумма на год	в том числе:			
			1	2	3	4
1	2	3	квартал 4	квартал 5	квартал 6	квартал 7

Итого						

Руководитель (уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

дата _____

Приложение 9

к Порядку осуществления исполнения бюджетов финансово-хозяйственной деятельности Администрации № 317

СПРАВКА ОБ ИЗМЕНЕНИИ КАССОВОГО ПЛАНА ПО РАСХОДАМ

НА _____ ГОД

Главный распорядитель средств бюджета городского поселения _____

Наименование	Код							Сумма на год	1 кв
	главного распорядителя средств бюджета городского поселения	раздела*	подраздела*	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	дополнительной классификации		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	1

Итого расходов									

* графы могут быть объединены

Руководитель

 (подпись) (расшифровка подписи)
 " " _____ 20 г.

Главный бухгалтер

 (подпись) (расшифровка подписи)
 " " _____ 20 г.

Приложение 10
 к Порядку составления и ведения кассового плана
 исполнения бюджета городского поселения в текущем
 финансовом году, утвержденному постановлением
 Администрации муниципального района от 10.05.2016
 № 317

**Справка об изменении кассового плана по источникам финансирования дефицита
 бюджета городского поселения на 20__ год**

комитет финансов Администрации Парфинского муниципального района

код
адми-
нистра-
тора

(наименование главного распорядителя - администратора источников финансирования дефицита бюджета городского поселения)

(рублей)

Наименование источников финансирования дефицита бюджета	Код источников финансирования дефицита бюджета	Сумма на год	в том числе:			
			1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
1	2	3	4	5	6	7

Итого						

Руководитель (уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата _____

Приложение 11
к Порядку составления и ведения кассового плана
исполнения бюджета городского поселения в текущем
финансовом году, утвержденному постановлением
Администрации муниципального района
10.05.2016 № 317

Справка-уведомление № _____
об изменении кассового плана по доходам на _____ год

Главный администратор доходов бюджета городского поселения _____

(рубли)

Наименование доходов	Код доходов бюджетной классификации РФ	Сумма на год	в том числе:			
			1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

Председатель комитета финансов
Администрации Парфинского муниципального района
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата _____

Приложение 12

к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета городского поселения текущем финансовом году, утвержденному постановлением Администрации муниципального района от _____ апреля 2016г. № _____

(наименование главного распорядителя, получателя средств бюджета городского поселения, не находящегося в ведении главного распорядителя)

Справка № _____
от _____ года
об изменении кассового плана выплат
от « _____ » _____ 201 г.

Код бюджетной классификации	Сумма				Итого
	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
Итого по главному распорядителю (получателю средств):					

Председатель комитета финансов Администрации Парфинского муниципального района

(уполномоченное лицо)

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Подписан в печать: 13.05.2016 в 15.00

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