



Периодическое печатное издание ПАРФИНСКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное средство массовой информации

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17.05.2016 № 151-рг
р.п. Парфино

Об утверждении дня выпускного мероприятия (последнего звонка)

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Новгородской области от 24 июня 2013 № 36 «Об установлении дополнительных ограничений розничной продажи алкогольной продукции, постановления Правительства Новгородской области № 441 от 11.11.2015 года «О внесении изменений в Постановление Правительства Новгородской области № 36 от 24.06.2013

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить день выпускного мероприятия (последнего звонка) для учащихся 9 и 11 классов общеобразовательных организаций Парфинского муниципального района - 23 мая 2016 года.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения 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**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17.05.2016 № 157-рг
р.п. Парфино

О мониторинге оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления за 2016 год

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года №607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов», Указа Губернатора Новгородской области от 08.04.2013 №81 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года №607 на территории области»:

1. Структурным подразделениям Администрации муниципального района учреждениям, организациям, определенным в Приложении №1 к распоряжению, ответственным за мониторинг значений показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального района:

1.1. Обеспечить проведение анализа значений показателей, содержащихся в перечне показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года №607, и в перечне дополнительных показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 года №1317.

1.2. Проводить регулярную работу по улучшению значений показателей для оценки показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального района (далее - показатели эффективности).

1.3. Представлять в управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района информацию о достигнутых значениях показателей эффективности в сроки в соответствии с приложением №2.

Информация должна содержать общую характеристику сферы деятельности, тенденции развития, основные проблемы, выявленные в ходе анализа, и планируемые мероприятия в целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального района.

1.4. Осуществлять взаимодействие с Администрациями сельских поселений по вопросам, связанным с представлением информации по показателям эффективности и улучшению значений данных показателей.

2. Управлению экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района:

2.1. Осуществлять координацию работы по реализации настоящего распоряжения.

2.2. Давать методические рекомендации ответственным за подготовку отчетов по форме представления информации по показателям эффективности.

2.3. Обеспечить ввод значений показателей эффективности в автоматизированную информационную систему (АИС) «Подсистема мониторинга и оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Новгородской области и органов местного самоуправления городского округа и муниципальных районов Новгородской области» в соответствии с приложением №2.

2.4. Представить в департамент экономического развития Новгородской области ежегодный доклад о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального района за отчетный год и их планируемых значениях на 3-летний период по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 года № 1317, не позднее 01 мая 2017 года. Текстовая часть доклада оформляется согласно приложению 1 к Указу Губернатора области от 08.04.2013 № 81.

2.5. Представить доклад о результатах мониторинга эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального района в управление обеспечения деятельности Администрации муниципального района до 30 апреля 2017 года для размещения на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Управлению обеспечения деятельности Администрации муниципального района разместить доклад о результатах мониторинга эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального района на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 01 мая 2017 года.

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

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

Приложение №1
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 17.05.2016 №157-рг_

ПЕРЕЧЕНЬ

органов местного самоуправления муниципального района, структурных подразделений Администрации муниципального района, учреждений, ответственных за мониторинг значений показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Ответственный за мониторинг показателя эффективности
1	Число субъектов малого и среднего предпринимательства	Управление экономического развития, сельского хозяйства, природопользования Администрации муниципального района
2	Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций	Управление экономического развития, сельского хозяйства, природопользования Администрации муниципального района
3	Объем инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) в расчете на 1 жителя	Управление экономического развития, сельского хозяйства, природопользования Администрации муниципального района
4	Доля площади земельных участков, являющихся объектами налогообложения земельным налогом, от общей площади территории городского округа (муниципального района)	Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района
5	Доля прибыльных сельскохозяйственных организаций в общем их числе	Управление экономического развития, сельского хозяйства, природопользования Администрации муниципального района

6	Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения	Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района
7	Доля населения, проживающего в населенных пунктах, не имеющих регулярного автобусного и (или) железнодорожного сообщения с административным центром городского округа (муниципального района), в общей численности населения городского округа (муниципального района)	Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района
8	Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата работников:	
	крупных и средних предприятий и некоммерческих организаций городского округа (муниципального района)	Управление экономического развития, сельского хозяйства, природопользования Администрации муниципального района
	муниципальных дошкольных образовательных учреждений	Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района
	муниципальных общеобразовательных учреждений:	Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района
	учителей муниципальных общеобразовательных учреждений	Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района
	муниципальных учреждений культуры и искусства	Отдел культуры и архивного дела Администрации муниципального района
	муниципальных учреждений физической культуры и спорта	Отдел культуры и архивного дела Администрации муниципального района
9	Доля детей в возрасте 1 - 6 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в муниципальных образовательных учреждениях в общей численности детей в возрасте 1 - 6 лет	Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района
10	Доля детей в возрасте 1 - 6 лет, стоящих на учете для определения в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, в общей численности детей в возрасте 1-6 лет	Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района
11	Доля муниципальных дошкольных образовательных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем числе муниципальных дошкольных образовательных организаций	Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района
12	Доля выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений, сдавших единый государственный экзамен по русскому языку и математике, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений, сдававших единый государственный экзамен по данным предметам	Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района
13	Доля выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений, не получивших аттестат о среднем (полном) образовании, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений	Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района
14	Доля муниципальных общеобразовательных учреждений, соответствующих современным требованиям обучения, в общем количестве муниципальных общеобразовательных учреждений	Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района
15	Доля муниципальных общеобразовательных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем количестве муниципальных общеобразовательных учреждений	Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района
16	Доля детей первой и второй групп здоровья в общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях	Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района, Парфинский филиал ГОБУЗ Старорусская ЦРБ
17	Доля обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, занимающихся во вторую (третью) смену, в общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях	Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района

18	Расходы бюджета муниципального образования на общее образование в расчете на 1 обучающегося в муниципальных общеобразовательных учреждениях	Комитет финансов Администрации муниципального района
		Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района
19	Доля детей в возрасте 5-18 лет, получающих услуги по дополнительному образованию в организациях различной организационно-правовой формы и формы собственности, в общей численности детей данной возрастной группы	Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района
20	Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры в городском округе (муниципальном районе) от нормативной потребности:	Отдел культуры и архивного дела Администрации муниципального района
	клубами и учреждениями клубного типа	
	библиотеками	
	парками культуры и отдыха	
21	Доля муниципальных учреждений культуры, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем количестве муниципальных учреждений культуры	Отдел культуры и архивного дела Администрации муниципального района
22	Доля объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности и требующих консервации или реставрации, в общем количестве объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности	Отдел культуры и архивного дела Администрации муниципального района
23	Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом	Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района
24	Общая площадь жилых помещений, приходящаяся в среднем на одного жителя, - всего	Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района
	в том числе введенная в действие за год	Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района
25	Площадь земельных участков, предоставленных для строительства в расчете на 10 тыс. человек населения - всего	Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района
	в том числе земельных участков, предоставленных для жилищного строительства, индивидуального строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства	
26	Площадь земельных участков, предоставленных для строительства, в отношении которых с даты принятия решения о предоставлении земельного участка или подписания протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) не было получено разрешение на ввод в эксплуатацию	Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района
	объектов жилищного строительства - в течение 3 лет	
	иных объектов капитального строительства – в течение 5 лет	
27	Доля многоквартирных домов, в которых собственники помещений выбрали и реализуют один из способов управления многоквартирными домами, в общем числе многоквартирных домов, в которых собственники помещений должны выбрать способ управления данными домами	Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района
28	Доля организаций коммунального комплекса, осуществляющих производство товаров, оказание услуг по водо-, тепло-газо-, энергоснабжению, водоотведению, очистке сточных вод, утилизации (захоронению) твердых бытовых отходов и использующих объекты коммунальной инфраструктуры на праве частной собственности, по договору аренды или концессии, участие субъекта Российской Федерации и (или) городского округа (муниципального района) в уставном капитале которых составляет не более 25 процентов, от общего числа организаций коммунального комплекса, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа (муниципального района)	Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района
29	Доля многоквартирных домов, расположенных на земельных участках, в отношении которых осуществлен государственный кадастровый учет	Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района
30	Доля населения, получившего жилые помещения и улучшившего жилищные условия в отчетном году, в общей	Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства

	численности населения, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях	Администрации муниципального района
31	Доля налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (за исключением поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений) в общем объеме собственных доходов бюджета муниципального образования (без учета субвенций)	Комитет финансов Администрации муниципального района
32	Доля основных фондов организаций муниципальной формы собственности, находящихся в стадии банкротства, в основных фондах организаций муниципальной формы собственности (на конец года, по полной учетной стоимости)	Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района
33	Объем не завершеного в установленные сроки строительства, осуществляемого за счет средств бюджета городского округа (муниципального района)	Комитет финансов Администрации муниципального района
		Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района
34	Доля просроченной кредиторской задолженности по оплате труда (включая начисления на оплату труда) муниципальных бюджетных учреждений	Комитет финансов Администрации муниципального района
35	Расходы бюджета муниципального образования на содержание работников органов местного самоуправления в расчете на одного жителя муниципального образования	Комитет финансов Администрации муниципального района
36	Наличие в городском округе (муниципальном районе) утвержденного генерального плана городского округа (схемы территориального планирования муниципального района)	Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района
37	Удовлетворенность деятельностью органов местного самоуправления городского округа (муниципального района)	Управление обеспечения деятельности Администрации муниципального района
		Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района
		Отдел культуры и архивного дела Администрации муниципального района
		Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района
38	Среднегодовая численность постоянного населения	Управление экономического развития, сельского хозяйства, природопользования Администрации муниципального района
39	Удельная величина потребления энергетических ресурсов в многоквартирных домах:	Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района
	электрическая энергия	
	тепловая энергия	
	горячая вода	
	холодная вода	
	природный газ	
40	Удельная величина потребления энергетических ресурсов муниципальными бюджетными учреждениями	Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района
	электрическая энергия	
	тепловая энергия	
	горячая вода	
	холодная вода	
	природный газ	

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 23.05.2016 № 165-рг
р.п. Парфино

О внесении изменений в Перечень муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения

1.Внести изменения в Перечень муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, утвержденный распоряжением Администрации муниципального района от 11.09.2013 №110-рг, изложив строку 2.3 в следующей редакции:

№ п/п	Наименование муниципальной программы	Наименование подпрограммы, входящей в состав муниципальной программы	Срок реализации	Ответственный исполнитель
«2.3	Муниципальная программа Парфинского городского поселения «Обеспечение безопасности жизнедеятельности на территории Парфинского городского поселения на 2016-2021 годы»	«Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории Парфинского городского поселения»	2016-2021	Главный специалист по ГО и ЧС Администрации муниципального района»
		«Профилактика терроризма и экстремизма и профилактика правонарушений на территории Парфинского городского поселения»		

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.05.2016 № 332
р.п. Парфино

Об установлении мест массового купания

В соответствии с Федеральным законом 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации Новгородской области от 28 мая 2007 года № 145 «Об утверждении Правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах на территории области и правил охраны жизни людей на водных объектах в Новгородской области», Уставом Парфинского городского поселения, Уставом Парфинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить места массового купания на территории Парфинского городского поселения: правый берег реки Ловать, 150 метров ниже по течению от ООО «Парфинский фанерный комбинат» длиной 35,6 м., шириной 14 м., площадью 499 кв.м.
2. Ответственность за организацию работ по обустройству места массового купания возложить на главного специалиста по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального района Залогина А.В.
3. Постановление Администрации муниципального района от 25.05.2015 № 284 «Об установлении мест массового купания» считать утратившим силу.
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**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.05.2016 № 333

р.п. Парфино

О внесении изменений в состав комиссии по приемке оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха в Парфинском муниципальном районе

В целях безопасного отдыха детей, их оздоровления и занятости

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав комиссии по приемке оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха в Парфинском муниципальном районе, утвержденный постановлением муниципального района от 14.05.2015 № 269 , изложив его в новой прилагаемой редакции.

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 16.05.2016 №333

СОСТАВ

комиссии по приемке оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха в Парфинском муниципальном районе

Председатель комиссии:

Леонтьева Е.Н.

-Первый заместитель Главы администрации
Парфинского
муниципального района

Члены комиссии:

Семенова Г.М.

-заместитель председателя комитета по труду и
социальной защите населения Администрации
Парфинского муниципального района

Липских Е.А.

-заведующая отделом культуры и архивного дела
Администрации Парфинского муниципального района

Власова С.В.

- начальник Территориального отдела Управления
Роспотребнадзора по Новгородской области в
Старорусском районе (по согласованию)

Ковш В.К.

-начальник ПЦО (место дислокации п. Парфино)
Старорусского ОВО филиала ФГКП ОВО России по
Новгородской области, майор полиции

Матвеева Н.Н

–Председатель Комитета образования, спорта и
молодежной политики Администрации Парфинского
муниципального района

Ладыгин А.А

–заместитель начальника отдела-начальник отделения
АП и Д отдела НД и ПР по Старорусскому,
Парфинскому , Волотовскому. Поддорскому и
Холмскому районам (по согласованию)

Тимофеева Т.А

-инспектор ПДН ОМВД России по Парфинскому
району, капитан полиции

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.05.2016 № 334
р.п. Парфино

Об утверждении Положения о порядке выявления бесхозных объектов недвижимого имущества и о порядке постановки на учет объектов бесхозного недвижимого имущества, расположенного на территории Парфинского городского поселения

В соответствии со статьей 225 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Приказом Министерства экономического развития России от 22.11.2013 № 701 «Об установлении порядка принятия на учет бесхозных недвижимых вещей», Уставом Парфинского муниципального района, Уставом Парфинского городского поселения в целях выявления и постановки на учет бесхозных объектов недвижимого имущества, расположенного на территории Парфинского городского поселения, Администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке выявления бесхозных объектов недвижимого имущества и о порядке постановки на учет объектов бесхозного недвижимого имущества, расположенного на территории Парфинского городского поселения согласно приложению;

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

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района
от 16.05.2016 № 334

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выявления бесхозных объектов недвижимого имущества и о порядке постановки на учет объектов бесхозного недвижимого имущества, расположенного на территории Парфинского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок выявления и последующего оформления права муниципальной собственности на бесхозные объекты недвижимого имущества, которые не имеют собственника, собственник которых неизвестен либо объекты, от права собственности на которые собственник отказался, расположенные на территории Парфинского городского поселения.

1.2. Главными целями и задачами выявления бесхозных объектов недвижимого имущества и оформления права муниципальной собственности на них являются:

- а) вовлечение неиспользуемых объектов недвижимого имущества в свободный гражданский оборот;
- б) обеспечение нормальной и безопасной технической эксплуатации объектов;
- в) повышение эффективности использования муниципального имущества.

II. Порядок выявления бесхозных объектов недвижимого имущества и подготовки материалов для постановки на учет в органе, осуществляющем государственную регистрацию

2.1. Сведения о бесхозных объектах недвижимого имущества могут предоставлять юридические и физические лица путем направления соответствующего заявления в Администрацию Парфинского муниципального района (далее - Администрация). Бесхозное имущество может быть выявлено в процессе проведения инвентаризации, при проведении ремонтных работ на объектах инженерной инфраструктуры, проведения мероприятий по муниципальному контролю в сфере благоустройства, обнаружения его иными способами.

2.2. В подаваемом в Администрацию заявлении о выявлении бесхозного объекта недвижимого имущества заявитель по возможности предоставляет следующую информацию:

наименование (назначение) объекта.

местоположение объекта;

ориентировочные сведения об объекте (год постройки, технические характеристики, площадь);

для объектов инженерной инфраструктуры - протяженность, диаметр и материал трубопроводов, объем и материал систем водоотведения и водоснабжения и т.д.;

сведения о пользователях объекта.

2.3. Собственник недвижимого имущества вправе отказаться от права собственности на принадлежащее ему имущество путем подачи соответствующего заявления в Администрацию.

2.4. Администрация в лице комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства (далее – Комитет) ведет реестр выявленного бесхозяйного недвижимого имущества.

2.5. Для работы с бесхозяйным имуществом, расположенным на территории Парфинского городского поселения Администрацией, создается Комиссия по работе с бесхозяйным имуществом, расположенным на территории Парфинского городского поселения (далее Комиссия).

2.6. Комиссия осуществляет:

рассмотрение поступивших сообщений в Администрацию о бесхозяйных объектах недвижимого имущества, а также заявлений собственников об отказе от права собственности на недвижимое имущество;

организацию проведения проверки поступившей информации с выездом на место и составлением соответствующего акта обследования имущества;

составление заключения о целесообразности оформления права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество для последующего использования и принятия мер по его сохранности;

выработку рекомендаций для Администрации об использовании бесхозяйного имущества после возникновения права муниципальной собственности.

2.7. Целесообразность оформления права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество для последующего использования и принятия мер по его сохранности определяется из следующих критериев:

наличия в бюджете Парфинского городского поселения средств для оформления права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество;

возможности причинения вреда гражданам и (или) юридическим лицам бесхозяйным имуществом;

отнесения бесхозяйного имущества к имуществу, предназначенному для решения вопросов местного значения Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.8. В случае заключения Комиссии о целесообразности оформления права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество, Комитет передает в отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района (далее - Отдел) копию заключения Комиссии с сопроводительным письмом.

2.9. Отдел:

проверяет наличие объекта в реестре муниципальной собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения;

запрашивает о предполагаемых собственниках информацию, о возможных балансодержателях имущества.

2.10. В случае отсутствия сведений о наличии объекта в реестре муниципальной собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения, государственной собственности Новгородской области и реестре федеральной собственности, а также при отсутствии сведений о регистрации прав на объект Отдел обеспечивает изготовление технического и кадастрового паспорта на объект.

2.11. В случае, если бесхозяйно содержащийся объект является объектом инженерной инфраструктуры, в том числе подземной, Администрация обеспечивает изготовление на сети водо-, газо-, электроснабжения,

канализации, отопления и иные объекты первичной технической документации (исполнительной съемки), необходимой для изготовления технических и кадастровых паспортов на данные объекты.

2.12. В случае выявления информации о собственнике объекта, при наличии намерения по содержанию имущества Администрация принимает решение о прекращении работ по сбору документов для постановки на учет в качестве бесхозяйного и сообщает данную информацию лицу, предоставившему первичную информацию об объекте.

III. Постановка на учет бесхозяйных объектов недвижимого имущества

3.1. После изготовления технического и кадастрового паспорта на объект Администрация формирует пакет документов, в том числе удостоверяющих отсутствие собственника, и предоставляет их в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, для постановки объекта на учет как бесхозяйное имущество.

3.2. При возникновении аварийных ситуаций на бесхозяйных сетях водо-, газо-, электроснабжения, канализации, отопления до момента признания на них права муниципальной собственности Администрация в лице Комитета организует и контролирует работу по их устранению. Расходы по устранению аварийной ситуации возмещаются за счет средств бюджета Парфинского городского поселения.

IV. Оформление права муниципальной собственности на бесхозяйное недвижимое имущество

4.1. По истечении года со дня постановки объекта на учет в качестве бесхозяйного Администрация обращается в суд с заявлением о признании права муниципальной собственности на данный объект.

4.2. На основании вступившего в законную силу решения суда Администрация осуществляет государственную регистрацию права муниципальной собственности на объект. После государственной регистрации права муниципальной собственности объект включается в реестр муниципальной собственности.

4.3. Администрация осуществляет оценку имущества для учета в муниципальной казне.

4.4. После получения свидетельства о праве муниципальной собственности Комиссия в целях эффективного использования муниципального имущества готовит для Администрации предложения о дальнейшем использовании и пользователе объекта. В соответствии с принятым решением издается соответствующее распоряжение Администрации.

V. Возврат имущества

5.1. Объект недвижимости, не признанный по решению суда поступившим в муниципальную собственность, может быть вновь принят во владение, пользование и распоряжение оставившим его собственником либо приобретен в собственность в силу приобретательной давности.

5.2. Объект недвижимости или его стоимость подлежит возврату в случае отмены решения суда о признании Объекта недвижимости бесхозяйным.

5.3. Возврат Объекта недвижимости производится Администрацией в срок один календарный месяц со дня подачи заявления о возврате данного Объекта. К заявлению прилагается заверенная копия документа, подтверждающего отмену соответствующего решения суда, на основании которого данный Объект недвижимости поступил в муниципальную собственность (или заверенная в установленном порядке выписка из этого документа). В том случае, если к моменту подачи заявления данный Объект недвижимости уже реализован, Администрация обязуется возместить стоимость Объекта недвижимости за счет средств бюджета Парфинского городского поселения на очередной финансовый год.

5.4. Возврат Объекта недвижимости владельцу производится в натуре, если данный Объект, переданный в ведение Администрации для реализации, еще не реализован.

Если Объект недвижимости уже реализован, владельцу Объекта возвращается сумма стоимости данного Объекта, фактически вырученная от его реализации без вычета расходов, связанных с реализацией.

5.5. В случае возврата владельцу Объекта недвижимости либо стоимости данного Объекта, владелец возмещает бюджету Парфинского городского поселения расходы, связанные с охраной, ремонтом и содержанием данного Объекта недвижимости.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.05.2016 № 337
р.п. Парфино

О включении Екимова Е.О. в списки

В соответствии с приложением № 2 «Порядок предоставления социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам» государственной программы Новгородской области «Устойчивое развитие сельских территорий в Новгородской области на 2014-2020 годы», утвержденной Постановлением Правительства Новгородской области от 17.10.2013 № 272

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Включить в списки граждан, молодых семей и молодых специалистов, имеющих право на получение социальной выплаты на улучшение жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства РФ от 15 июля 2013 г. № 598 по категории «граждане, проживающие в сельской местности» главу КФХ Екимов Евгений Олеговича. Способ улучшения жилищных условий – строительство жилого дома. Дата представления пакета документов 11 мая 2016 года.

2. Направить Екимову Е.О. уведомление о принятом решении в течение 5 календарных дней.

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.05.2016 № 351
р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории поселений Парфинского муниципального района для личных и бытовых нужд»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления 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 «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории поселений Парфинского муниципального района для личных и бытовых нужд», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 18.03.2015 № 178:

1.1. В разделе 1:

1.1.1. в п.1.3.1. заменить слова «...Управления сельского хозяйства Парфинского муниципального района» на слова «... управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района»,

1.1.2. в п.1.3.2 заменить слова «Телефоны Управления сельского хозяйства...» на слова «Телефоны управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района...».

1.2. В разделе 2:

1.2.1. в п.2.2.1. заменить слова «... Управлением сельского хозяйства Парфинского муниципального района...» на слова «...управлением экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района...»,

1.2.2. в п.2.2.2. заменить слова «...Управлением сельского хозяйства Парфинского муниципального района» на слова «...управлением экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района»,

1.2.3. п.2.16.б. изложить в редакции «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.»

1.3. В разделе 3:

1.3.1. в п.3.5.1. заменить слова «Начальник Управления сельского хозяйства ...» на слова «Заместитель Главы администрации, начальник управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района»,

1.3.2. в п.3.5.2. . заменить слова «...Начальника Управления сельского хозяйства муниципального района...» на слова «...заместителя Главы администрации, начальника управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района...».

1.4. В Приложении № 1 заменить слова « В Управление сельского хозяйства Парфинского муниципального района» на слова «...В управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района».

1.5. В Приложении № 2 :

1.5.1. заменить слова «Направление заявления в Управление сельского хозяйства о предоставлении информации» на слова «Направление заявления в управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района»,

1.5.2. . заменить слова «Личное обращение за информацией в Управление сельского хозяйства либо обращение по телефону» на слова «Личное обращение за информацией в управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района».

1.6. В Приложении № 3. заменить слова «Управление сельского хозяйства муниципального района» на слова «Управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района»

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района 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 17.05.2016 № 347

р.п. Парфино

О внесении изменений в постановление Администрации Парфинского муниципального района от 20.11.2012 № 906

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации решениями Думы Парфинского муниципального района от 08.10.2015 № 7 «О реорганизации комитета финансов Парфинского муниципального района», от 28.10.2015 № 16 «О внесении изменений в структуру Администрации муниципального района»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения постановление Администрации муниципального района от 20.11.2012 № 906: «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление разработки проекта бюджета Парфинского муниципального района и обеспечение его исполнения»:

1.1. наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление разработки проектов бюджета Парфинского муниципального района, бюджета Парфинского городского поселения и обеспечение их исполнения»;

1.2. административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление разработки проектов бюджета Парфинского муниципального района и обеспечение его исполнения» изложить в прилагаемой редакции;

1.3. Постановление Администрации муниципального района от 27.04.2016 № 281 «О внесении изменений в постановление Администрации Парфинского муниципального района от 11.11.2013 № 879» считать утратившим силу.

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

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 17.05.2016 №347

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальной функции «Осуществление разработки проектов бюджета Парфинского муниципального района, бюджета Парфинского городского поселения и обеспечение их исполнения»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции

«Осуществление разработки проектов бюджета Парфинского муниципального района, бюджета Парфинского городского поселения и обеспечение их исполнения» (далее муниципальная функция).

1.2. Наименование органа местного самоуправления Парфинского муниципального района, исполняющего муниципальную функцию

Муниципальную функцию исполняет Администрация Парфинского муниципального района в лице Комитета финансов Администрации Парфинского муниципального района (далее – комитет финансов). Муниципальная функция исполняется всеми структурными подразделениями комитета финансов, осуществляющими разработку проектов бюджета Парфинского муниципального, бюджета Парфинского городского поселения и обеспечение их исполнения.

По вопросам составления проектов бюджета Парфинского муниципального района, бюджета Парфинского городского поселения (далее - проектов бюджета муниципального района, бюджета городского поселения) и обеспечения их исполнения, в целях получения документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, осуществляется взаимодействие с:

управлением Федерального казначейства по Новгородской области
территориальными органами Федеральной налоговой службы по Новгородской области и управления Федерального казначейства по Новгородской области;
исполнительными органами государственной власти Новгородской области;
органами местного самоуправления муниципального района (далее - органы местного самоуправления);
иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной функции.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ;
решение Думы Парфинского муниципального района от 30.10.2013 № 193 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Парфинском муниципальном районе»;
решением Совета депутатов Парфинского городского поселения от 29.10.2013 №155«Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Парфинском городском поселении»;
распоряжением Администрации Парфинского муниципального района от 12.01.2016 № 9-рг «Об утверждении Положения о комитете финансов Администрации Парфинского муниципального района»;

1.4. Предмет муниципальной функции

Предметом осуществления разработки проектов бюджета муниципального района, бюджета городского поселения и обеспечения их исполнения является последовательность и сроки административных процедур и административных действий, взаимодействие между отделами и должностными лицами комитета финансов, а также взаимодействие комитета финансов по вопросам составления проектов бюджета муниципального района, бюджета городского поселения и обеспечения их исполнения.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальной функции

1.5.1. Должностные лица ответственные за исполнение требований настоящего административного регламента, обязаны:

исполнять муниципальную функцию в полном соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и Парфинского муниципального района;
выполнять административные процедуры в полном объеме, в сроки установленные административным регламентом;
должностные лица, ответственные за исполнение настоящего административного регламента, имеют право:
определять ход исполнения административных процедур;
вносить предложения по оптимизации процесса реализации муниципальной функции;

назначать ответственных за выполнение административных процедур, административных действий.

1.5.2. Ответственные должностные лица и специалисты комитета финансов, исполняющие муниципальную функцию, несут ответственность за качество исполнения административных процедур и муниципальной функции в целом в соответствии с нормами действующего законодательства о муниципальной службе Российской Федерации.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальной функции

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальной функции, вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, в соответствии с законодательством.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальной функции, несут обязанности в соответствии с законодательством и разделом 3 "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе: особенности выполнения административных процедур в электронной форме" настоящего Административного регламента.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является:

своевременная и качественная подготовка проекта бюджета муниципального района на очередной финансовый год и плановый период и внесение его на рассмотрение Думы Парфинского муниципального района;

своевременная и качественная подготовка проекта бюджета городского поселения на очередной финансовый год и плановый период и внесение его на рассмотрение Совета депутатов Парфинского городского поселения;

обеспечение кассовых выплат из бюджета муниципального района и бюджета городского поселения.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно в комитете финансов.

2.1.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты:

Местонахождение комитета финансов: 175130, Новгородская область п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.60.

Почтовый адрес для направления документов и писем: 175130, Новгородская область п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.60.

Место нахождения приемной комитета: 175130, Новгородская область п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.60. каб. № 30

Справочные телефоны:

(81650) 61-336 – председатель комитета

(81650) 63-372 (факс), 61-544, 62-244 – бюджетный отдел,

(81650) 61-348 – отдел бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы.

Электронный адрес: «komfinparf@yandex.ru»;

Интернет-сайт Администрации муниципального района: <http://парфинский.рф/>;

2.1.2. Сведения о графике (режиме) работы:

Для муниципальных служащих и служащих комитета устанавливается:

пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

следующий режим служебного времени:

начало служебного дня - 8.30;

конец служебного дня - 17.30;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

2.1.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной функции осуществляется как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

2.1.4. Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции, местонахождения и графика работы комитета финансов юридическое, физическое лицо (далее - заявитель) может обратиться:

в устной или письменной форме лично (или через уполномоченного представителя);

по телефону;

в электронной форме;

путем направления письменного обращения почтой;

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

Информирование заявителей организуется в форме:

индивидуального устного информирования;

индивидуального письменного информирования, в том числе в электронной форме;

публичного письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом комитета при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем почтовых отправлений при письменном обращении заявителей в комитет финансов, либо при обращении по электронной почте.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном интернет-сайте Администрации муниципального района <http://парфинский.рф/>.

2.2. Сведения о размере платы за исполнение муниципальной функции

Муниципальная функция исполняется на безвозмездной основе.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

Проект решения Думы муниципального района о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и плановый период вносится на рассмотрение Думы муниципального района не позднее 15 ноября текущего года.

Проект решения Совета депутатов городского поселения о бюджете городского поселения на очередной финансовый год и плановый период вносится на рассмотрение Совета депутатов городского поселения не позднее 15 ноября текущего года.

Отчет об исполнении бюджета муниципального района за отчетный финансовый год вносится в Думу муниципального района ежегодно, не позднее 1 мая текущего года.

Отчет об исполнении бюджета городского поселения за отчетный финансовый год вносится в Совет депутатов городского поселения района ежегодно, не позднее 1 мая текущего года.

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

3.1. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) осуществление разработки проекта бюджета муниципального района и проекта бюджета городского поселения;

2) обеспечение исполнения бюджета муниципального района и бюджета городского поселения.

3.1.1. Административная процедура «Осуществление разработки проекта бюджета муниципального района и проекта бюджета городского поселения».

3.1.1.1. При составлении проекта бюджета муниципального района и проекта бюджета городского поселения на очередной финансовый год и плановый период специалисты бюджетного отдела комитета финансов:

проводят анализ принятых нормативных правовых актов о налогах и сборах;

осуществляют сбор информации об объемах и видах межбюджетных трансфертов, предоставляемых из областного бюджета, и других сведений, предусмотренных бюджетным законодательством;

совместно с главными распорядителями бюджетных средств муниципального района разрабатывают методику планирования бюджетных ассигнований бюджета муниципального района на очередной финансовый год и плановый период и бюджета городского поселения на очередной финансовый год и плановый период.

3.1.1.2. Не позднее, чем за 3 месяца до начала очередного финансового года комитет финансов разрабатывает проекты распоряжений Администрации муниципального района о порядке и сроках составления проектов бюджета муниципального района на очередной финансовый год и плановый период и бюджета городского поселения на очередной финансовый год и плановый период (далее – распоряжения).

3.1.1.3. В соответствии со сроками, установленными распоряжениями, управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района (далее - управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования) направляет основные показатели прогноза социально-экономического развития муниципального района на очередной финансовый год и плановый период и прогноза социально-экономического развития городского поселения на очередной финансовый год и плановый период в комитет финансов.

После получения от управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования основных показателей прогноза социально-экономического развития муниципального района на очередной финансовый год и плановый период и прогноза социально-экономического развития городского поселения на очередной финансовый год и плановый период специалист бюджетного отдела комитета финансов, ответственный за доходы бюджета муниципального района и бюджета городского поселения (далее – специалист по доходам) осуществляет разработку прогноза налоговых доходов бюджета муниципального района очередной финансовый год и плановый период и бюджета городского поселения на очередной финансовый год и плановый период.

3.1.1.4. В соответствии со сроками, установленными распоряжениями, отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района (далее - отдел по управлению муниципальным имуществом) представляет прогнозный план приватизации муниципального имущества и прогноз доходов от использования муниципального имущества на очередной финансовый год и плановый период в бюджет муниципального района и в бюджет городского поселения в комитет финансов.

3.1.1.5. В соответствии со сроками, установленными распоряжениями, главные администраторы доходов бюджета муниципального района и бюджета городского поселения представляют прогноз поступления администрируемых доходов на текущий финансовый год и плановый период.

3.1.1.6. Специалист по доходам в течение 50 дней с момента принятия распоряжений формируют прогноз налоговых и неналоговых доходов на территории муниципального района в консолидированный бюджет муниципального района и свод доходов бюджета муниципального района и бюджета городского поселения по всем доходным источникам.

3.1.1.7. В течение месяца с момента принятия распоряжения Администрация муниципального района издает постановление о методике планирования бюджетных ассигнований бюджета муниципального района на очередной финансовый год и плановый период и о методике планирования бюджетных ассигнований городского поселения на очередной финансовый год и плановый период.

3.1.1.8. В соответствии с распоряжениями, главные распорядители средств бюджета муниципального района и бюджета городского поселения представляют в бюджетный отдел комитета финансов:

предлагаемые к финансированию на очередной финансовый год и плановый период, утвержденные Администрацией муниципального района муниципальные программы (либо их проекты);

сетевые показатели к проекту бюджета муниципального района на очередной финансовый год и плановый период;

численность льготных категорий граждан, которым в соответствии с федеральными и областными законами предоставляются меры социальной поддержки.

3.1.1.9. Специалисты отдела бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы комитета финансов в течение 90 дней с момента принятия распоряжения формируют для проекта бюджета муниципального района на очередной финансовый год и плановый период и для проекта бюджета городского поселения на очередной финансовый год и плановый период, следующие приложения для последующего направления их в бюджетный отдел:

верхний предел муниципального внутреннего долга муниципального района и городского поселения на конец очередного финансового года и конец каждого года планового периода;

верхний предел муниципального внутреннего долга муниципального района и городского поселения по муниципальным гарантиям муниципального района на конец очередного финансового года и конец каждого года планового периода;

программу муниципальных внутренних заимствований муниципального района и городского поселения на очередной финансовый год и на плановый период;

программу муниципальных гарантий муниципального района и городского поселения в валюте Российской Федерации на очередной финансовый год и на плановый период.

3.1.1.10. Специалисты бюджетного отдела комитета финансов в течение 90 дней с момента принятия распоряжения:

осуществляют разработку основных характеристик проекта бюджета муниципального района на очередной финансовый год и плановый период и проекта бюджета городского поселения на очередной финансовый год и плановый период, распределение расходов по показателям функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации и ведомственной структуры бюджетов;

3.1.1.11. При формировании проекта бюджета муниципального района на очередной финансовый год и плановый период и проекта бюджета городского поселения на очередной финансовый год и плановый период комитет финансов разрабатывает предложения об отмене, о приостановлении действия нормативных правовых актов муниципального района, исполнение которых влечет расходование бюджетных средств, не обеспеченное источниками финансирования в очередном финансовом году, или об их поэтапном введении.

3.1.1.12. Бюджетный отдел комитета финансов формирует проект решения Думы Парфинского муниципального района о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и плановый период, а также документы и материалы, представляемые одновременно с проектом решения Думы Парфинского муниципального района о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и плановый период и проект решения Совета депутатов Парфинского городского поселения о бюджете городского поселения на очередной финансовый год и плановый период, а также документы и материалы, представляемые одновременно с проектом решения Совета депутатов Парфинского городского поселения о бюджете городского поселения на очередной финансовый год и плановый период.

В соответствии со сроками, установленными распоряжением, комитет финансов направляет в Администрацию муниципального района основные характеристики проекта бюджета муниципального района на очередной финансовый год и плановый период и проекта бюджета городского поселения на очередной финансовый год и плановый период.

3.1.1.13. Комитет финансов подготавливает проекты распоряжений Администрации муниципального района о проведении публичных слушаний по проекту решения Думы Парфинского муниципального района о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и плановый период и по проекту решения Совета депутатов Парфинского городского поселения о бюджете городского поселения на очередной финансовый год и плановый период.

3.1.1.14. Согласованный проект решения Думы Парфинского муниципального района о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и плановый период направляется на рассмотрение Думы Парфинского муниципального района.

Согласованный проект решения Совета депутатов городского поселения о бюджете городского поселения на очередной финансовый год и плановый период направляется на рассмотрение Совета депутатов городского поселения.

3.1.2. Административная процедура «Обеспечение исполнения бюджета муниципального района и бюджета городского поселения».

3.1.2.1. Специалист по доходам, после принятия решения Думы Парфинского муниципального района о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и плановый период и решения Совета депутатов городского поселения о бюджете городского поселения на очередной финансовый год и плановый период не позднее 20 декабря отчетного финансового года доводят до Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 2 по Новгородской области и иных главных администраторов доходов бюджета муниципального района и бюджета городского поселения годовые объемы поступлений доходов в бюджет муниципального района и бюджет городского поселения на текущий финансовый год.

3.1.2.2. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Новгородской области и иные главные администраторы доходов бюджета муниципального района и бюджета городского поселения формируют ежемесячное распределение администрируемых ими поступлений соответствующих доходов в бюджет муниципального района и бюджет городского поселения на текущий финансовый год, (поквартальное - по безвозмездным поступлениям) и представляют в комитет финансов не позднее 25 декабря отчетного финансового года в электронном виде в установленных форматах и на бумажном носителе.

3.1.2.3. Главные распорядители средств бюджета муниципального района и бюджета городского поселения не позднее, чем за 10 календарных дней до наступления очередного финансового года представляют в бюджетный отдел сведения для формирования перечня главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджетов.

3.1.2.4. Бюджетный отдел не позднее, чем за 5 календарных дней до наступления очередного финансового года представляет в Управление Федерального казначейства по Новгородской области (далее – Управление) перечень главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов

и администраторов доходов бюджета муниципального района и бюджета городского поселения на очередной финансовый год.

3.1.2.5. Исполнение бюджета муниципального района и бюджета городского поселения по расходам и по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района и бюджета городского поселения осуществляется на основе сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района и бюджета городского поселения, утвержденной председателем комитета финансов, в соответствии с порядками, утвержденными постановлениями Администрации муниципального района.

3.1.2.6. Кассовое обслуживание исполнения бюджета муниципального района и бюджета городского поселения в установленном порядке осуществляет Управление, на основании Соглашения, заключенного между Администрацией муниципального района и Управлением.

3.1.2.7. Обмен электронными документами и информацией между комитетом и Управлением осуществляется в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением и Администрацией муниципального района при кассовом обслуживании исполнения бюджета муниципального района и бюджета городского поселения в условиях открытия в Управлении лицевых счетов главным распорядителем, распорядителям и получателям средств, главным администраторам (администраторам источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) и администраторам источников финансирования дефицита бюджета муниципального района и бюджета городского поселения.

3.1.2.8. Финансирование главных распорядителей бюджетных средств производится в целях обеспечения кассовых выплат из бюджета муниципального района и бюджета городского поселения на основании кассового плана и заявок на финансирование, при этом осуществляются следующие процедуры:

Специалисты бюджетного отдела, ежедневно в соответствии с распределением средств руководством комитета финансов формируют распоряжения на зачисление денежных средств с текущего счета бюджета муниципального района № 4020481020000000016 и с текущего счета бюджета городского поселения № 40204810500000000130 и передают их специалисту бюджетного отдела, ответственному за передачу документов в Управление, до 15 часов 00 минут.

Специалист бюджетного отдела, ответственный за передачу документов в Управление формирует и направляет в Управление до 16 часов по системе электронного документооборота с электронно-цифровой подписью расходные расписания и (или) Реестры расходных расписаний на финансирование главных распорядителей бюджетных средств по установленной Федеральным казначейством форме, заявки на кассовый расход по следующим видам кассовых выплат: перечисление средств межбюджетных трансфертов по главе 603 «Администрация Парфинского муниципального района», погашение и обслуживание муниципального внутреннего долга муниципального района, городского поселения предоставление бюджетных кредитов.

3.1.2.9. Бюджетная отчетность муниципального района и городского поселения за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года представляется комитетом финансов в Администрацию муниципального района в течение 30 дней с момента отправки отчета.

3.1.2.10. Ежегодно комитет финансов готовит проект решения Думы Парфинского муниципального района об исполнении бюджета муниципального района за отчетный финансовый год, проект решения Совета депутатов Парфинского городского поселения об исполнении бюджета городского поселения за отчетный финансовый год и не позднее 1 мая текущего финансового года представляет их в Администрацию муниципального района для внесения на рассмотрение Думы Парфинского муниципального района и Совета депутатов Парфинского городского поселения.

3.1.2.11. Комитет финансов подготавливает проекты распоряжений Администрации муниципального района о проведении публичных слушаний по проекту решения Думы Парфинского муниципального района об исполнении бюджета муниципального района и проекту решения Совета депутатов Парфинского городского поселения об исполнении бюджета городского поселения.

3.1.3. Блок-схемы исполнения административных процедур прилагаются:

Приложение №1 Условные обозначения блок-схем исполнения административных процедур;

Приложение №2 Блок-схема исполнения административной процедуры «Осуществление разработки проекта бюджета муниципального района»;

Приложение №3 Блок-схема исполнения административной процедуры «Осуществление разработки проекта бюджета городского поселения»;

Приложение №4 Блок-схема исполнения административной процедуры «Обеспечение исполнения бюджета муниципального района»;

Приложение №5 Блок-схема исполнения административной процедуры «Обеспечение исполнения бюджета городского поселения».

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий (административных процедур) по исполнению муниципальной функции обеспечивается должностными лицами комитета финансов, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.2. Текущий контроль осуществляется в процессе повседневной служебной деятельности путем проведения ежеквартальных проверок исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

4.3. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации Новгородской области и муниципального района.

4.4. Требования к полноте и качеству исполнения муниципальной функции ответственными должностными лицами по каждой административной процедуре предусмотрены должностными инструкциями муниципальных служащих.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего

5.1. В ходе исполнения муниципальной функции физическое и юридическое лица имеют право подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

5.2. Предметом жалобы являются:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса физического или юридического лица об исполнении муниципальной функции;

5.2.2. Нарушение срока исполнения муниципальной функции;

5.2.3. Требование у физических или юридических лиц документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции у физических или юридических лиц;

5.2.5. Отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с физических или юридических лиц при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию муниципального района. Жалобы на решения, принятые руководителем комитета финансов, подаются Главе Парфинского муниципального района или в департамент финансов Новгородской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Парфинского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме физических лиц или представителей юридических лиц.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба физического или юридического лица поступившая на рассмотрение в орган исполняющий муниципальную функцию, должностному лицу органа исполняющего муниципальную функцию.

Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ физическому или юридическому лицу;

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

5.4.4. Доводы, на основании которых физическое или юридическое лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Физическим или юридическим лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие их доводы, либо их копии.

5.5. Физические и юридические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению (должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб), в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета финансов, должностного лица комитета финансов, в приеме документов у физических или юридических лиц, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального района, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом финансов, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата физическим и юридическим лицам денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;



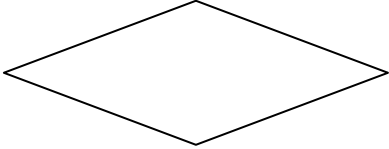

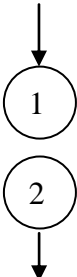
5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, физическим и юридическим лицам в письменной форме и по их желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

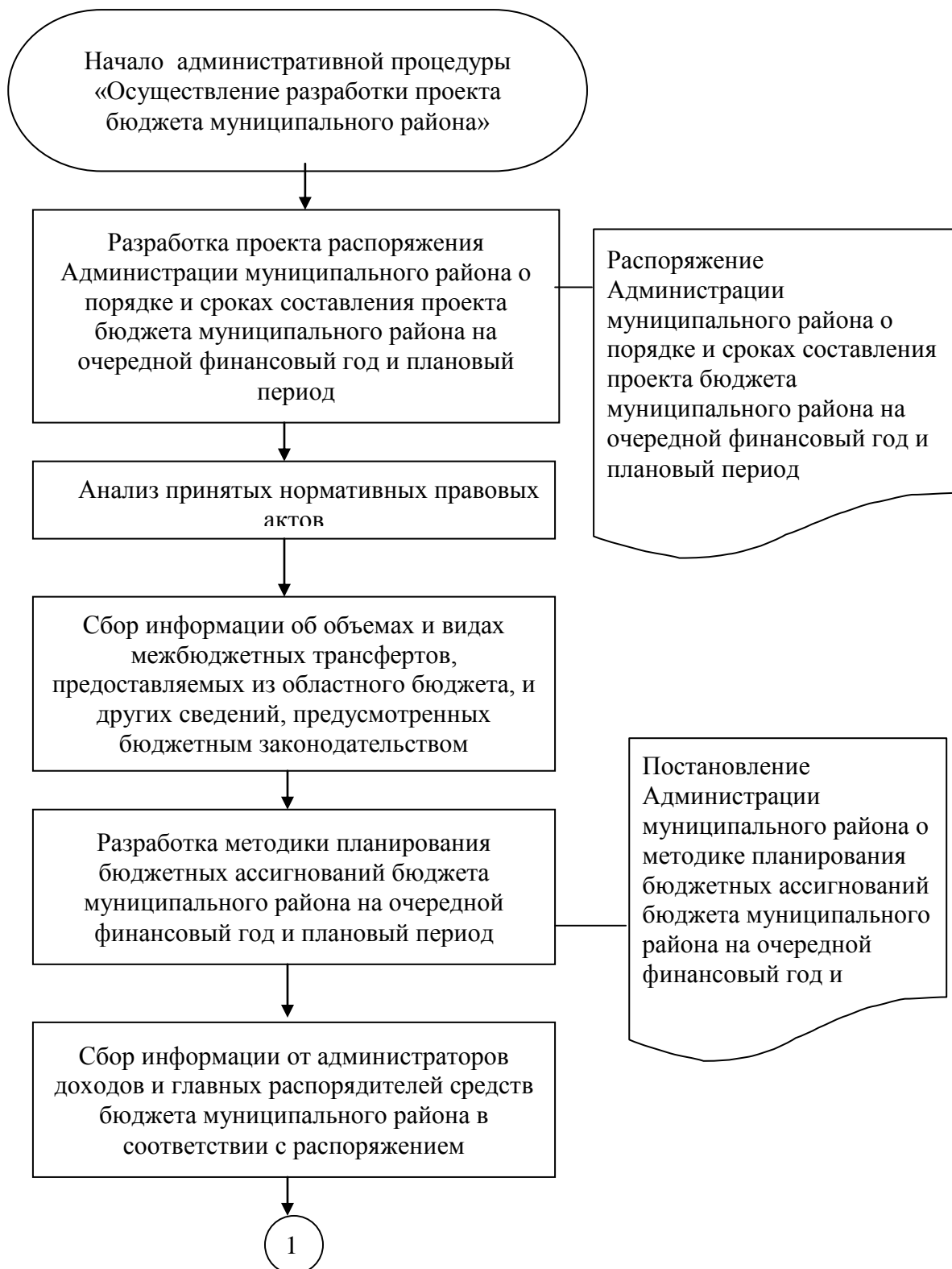
Приложение 1
к Административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Осуществление разработки проекта
бюджета муниципального района,
бюджета городского поселения и
обеспечение их исполнения»

Условные обозначения блок-схем исполнения административных процедур

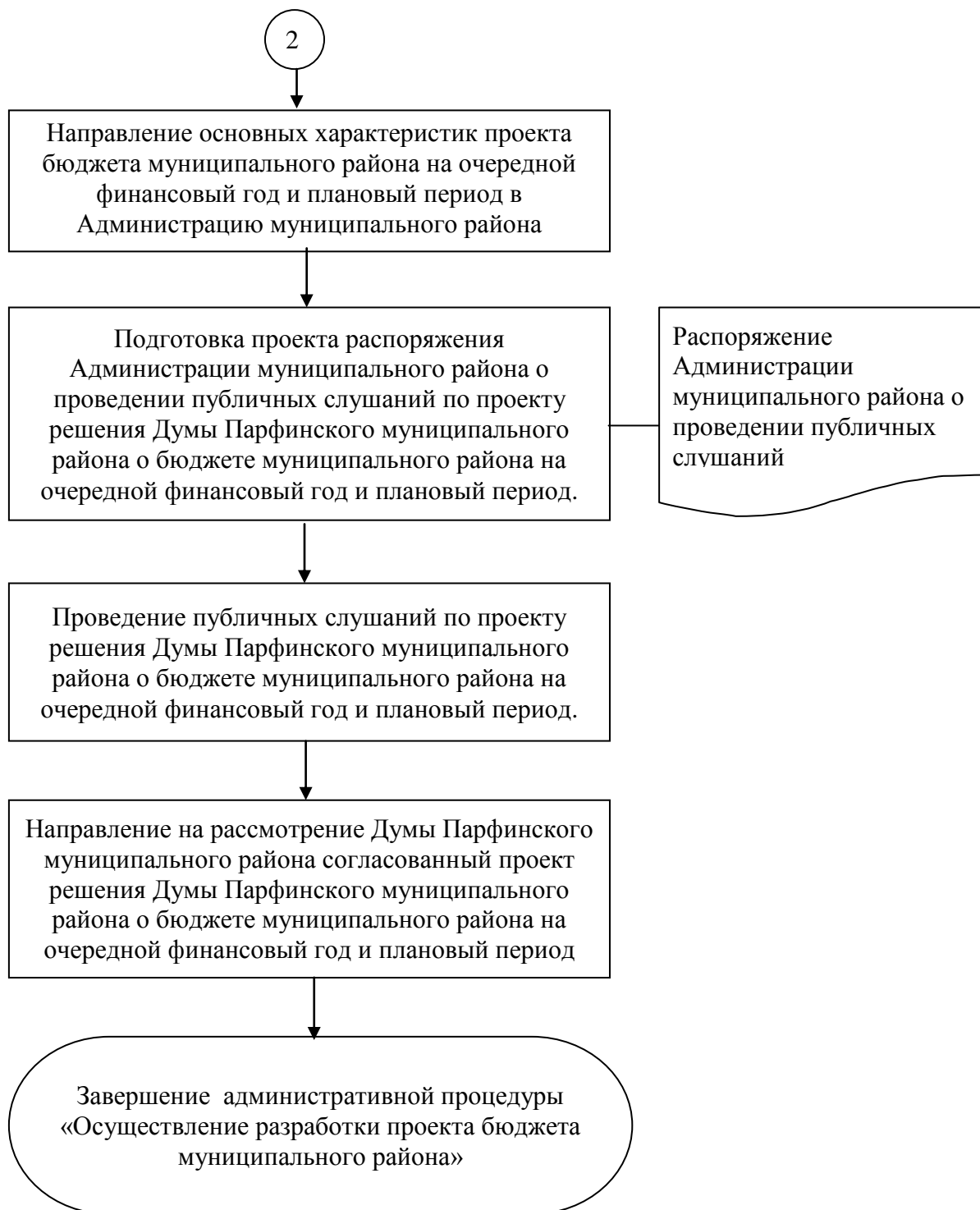
Условные обозначения	Описание условного обозначения
	Начало или завершение административной процедуры
	Операция, действие, мероприятие
	Ситуация выбора, принятие решения
	Внешний документ
	Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок – схемы

Приложение 2
к Административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Осуществление разработки проекта
бюджета муниципального района,
бюджета городского поселения и
обеспечение их исполнения»

**Блок-схема исполнения административной процедуры «Осуществление
разработки проекта бюджета муниципального района»**

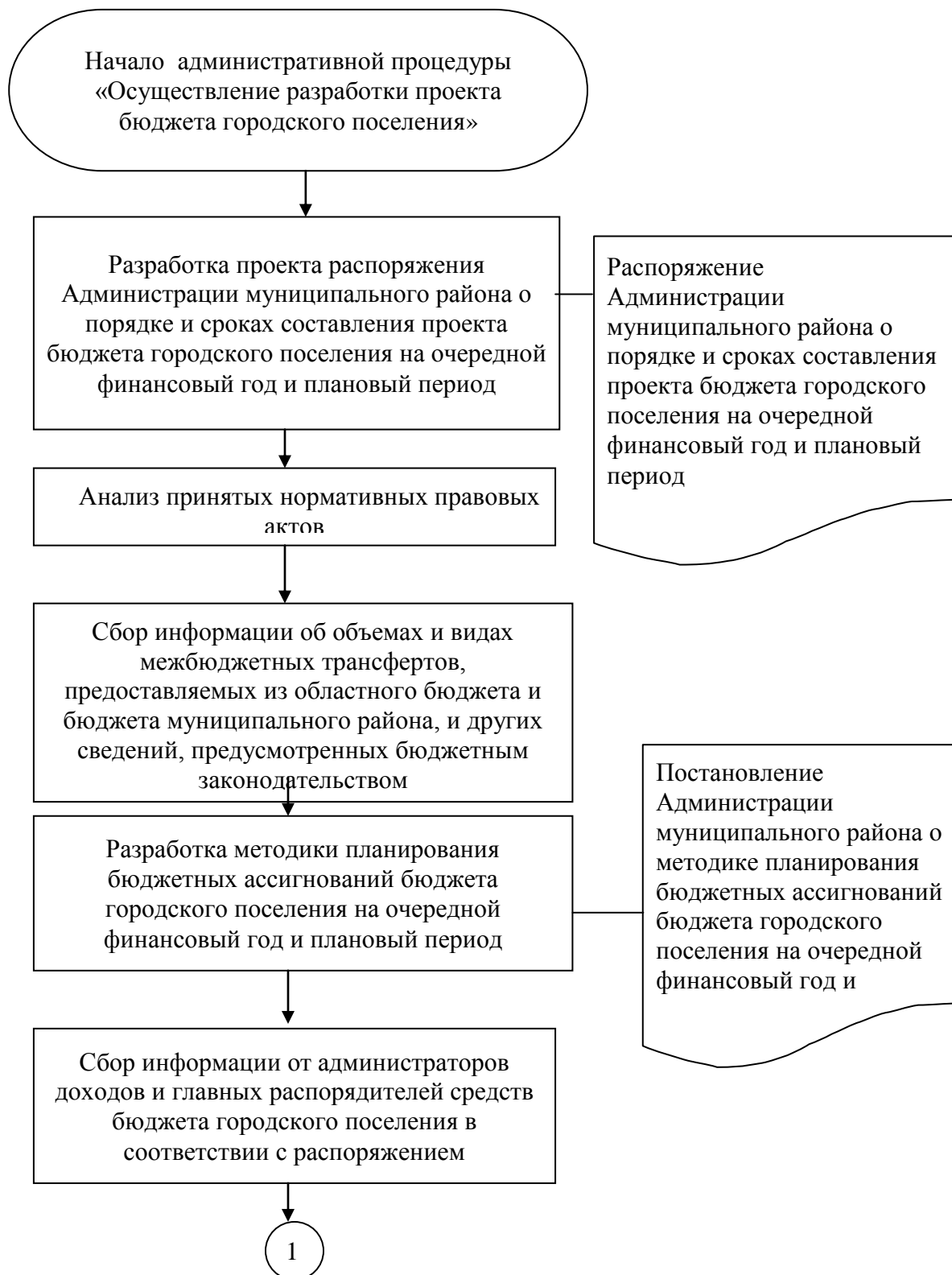






Приложение 3
к Административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Осуществление разработки проекта
бюджета муниципального района,
бюджета городского поселения и
обеспечение их исполнения»

**Блок-схема исполнения административной процедуры «Осуществление
разработки проекта бюджета городского поселения»**

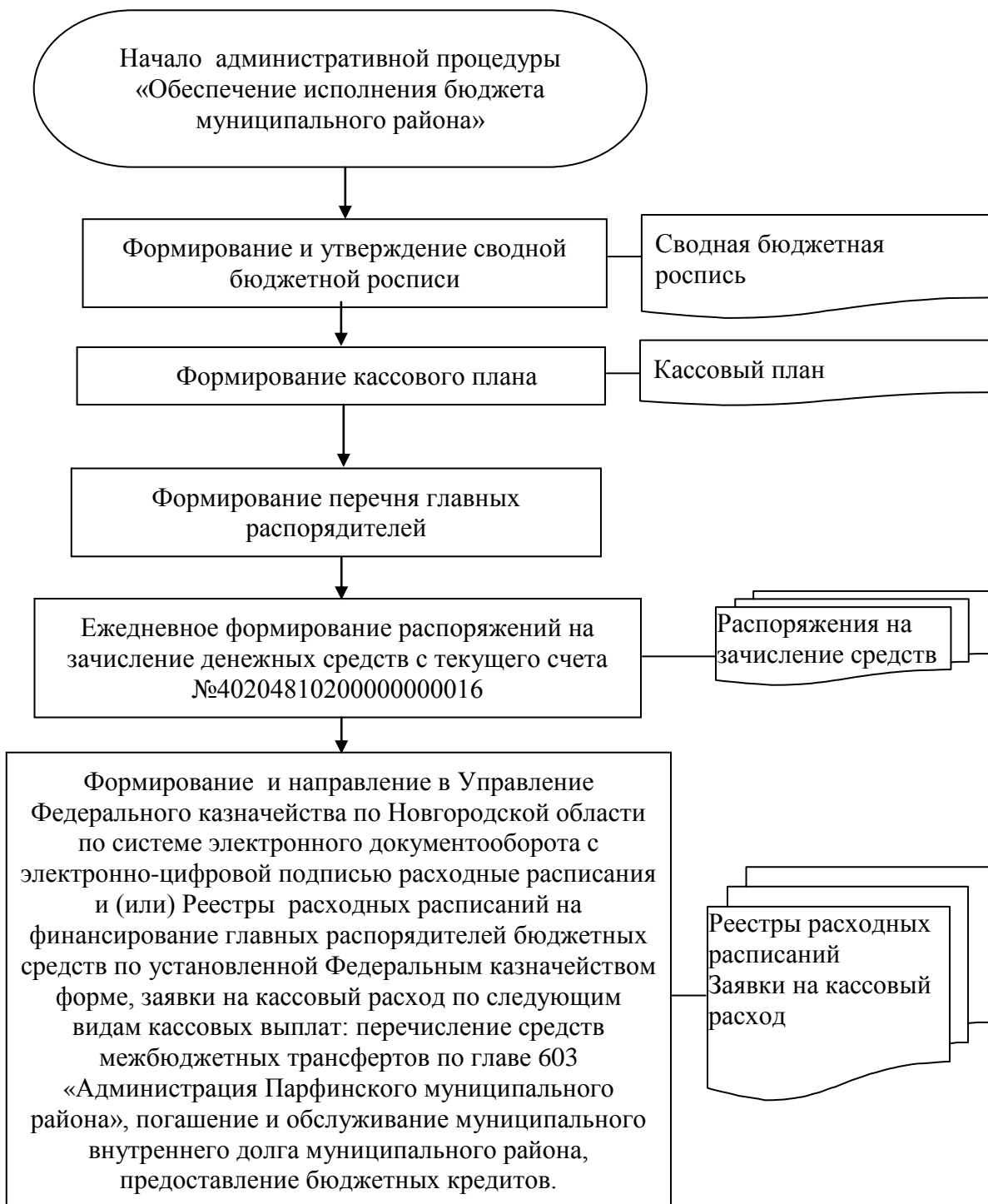




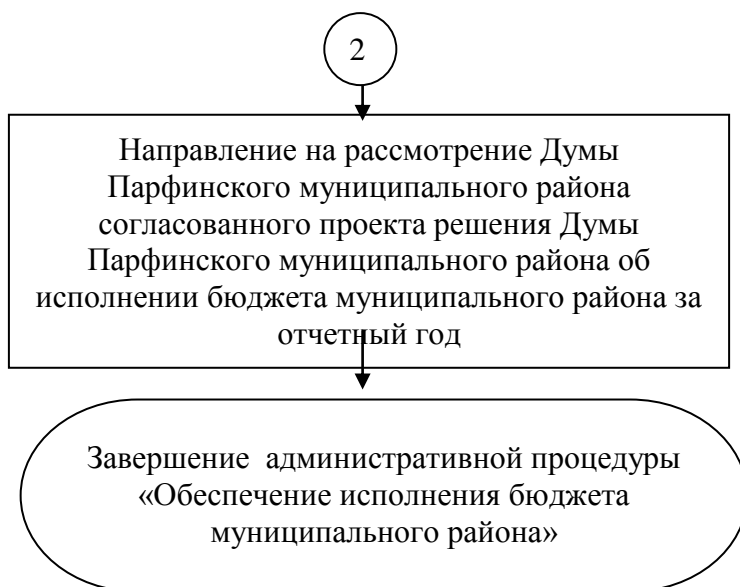


Приложение 4
к Административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Осуществление разработки проекта
бюджета муниципального района,
бюджета городского поселения и
обеспечение их исполнения»

**Блок-схема исполнения административной процедуры «Обеспечение
исполнения бюджета муниципального района »**

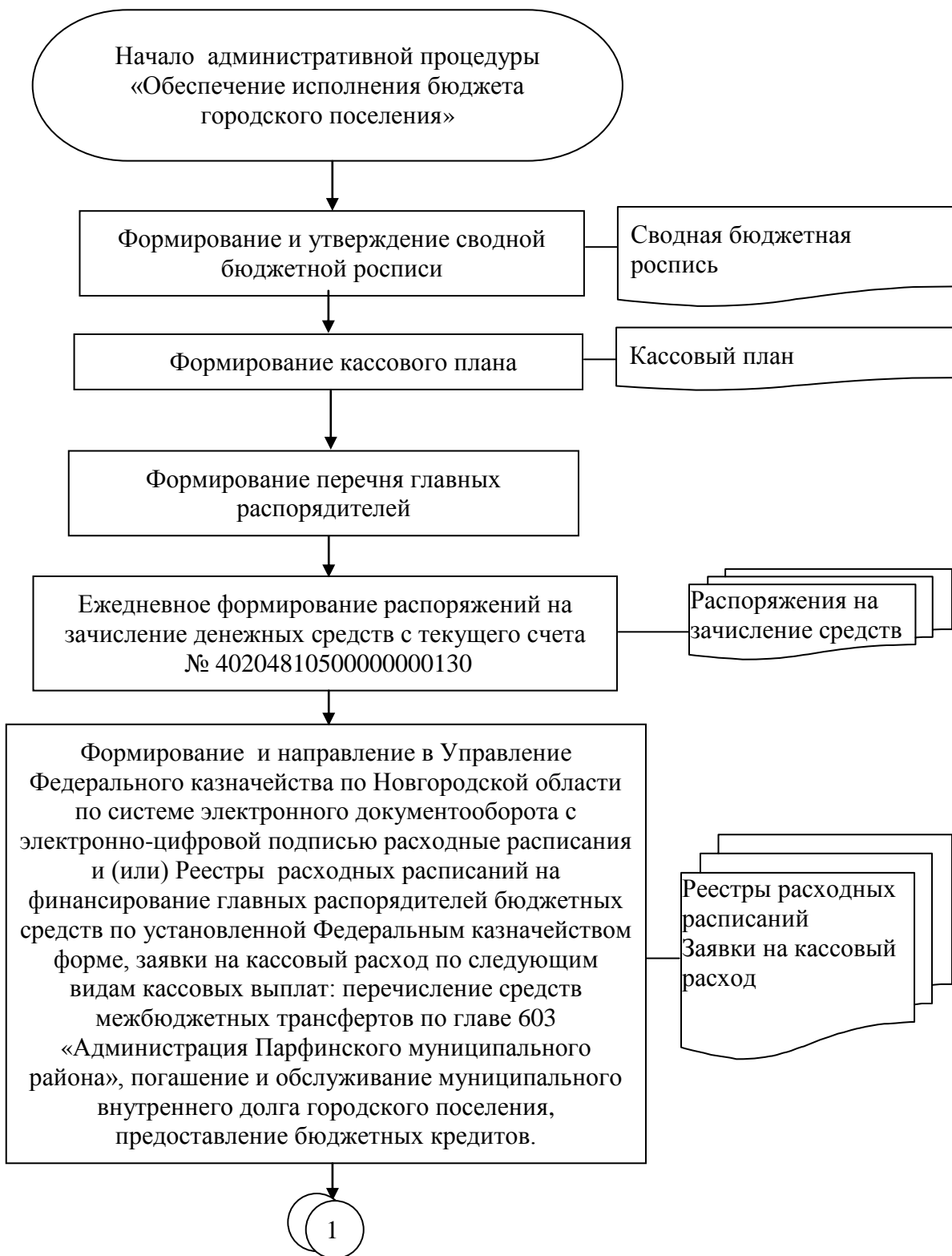


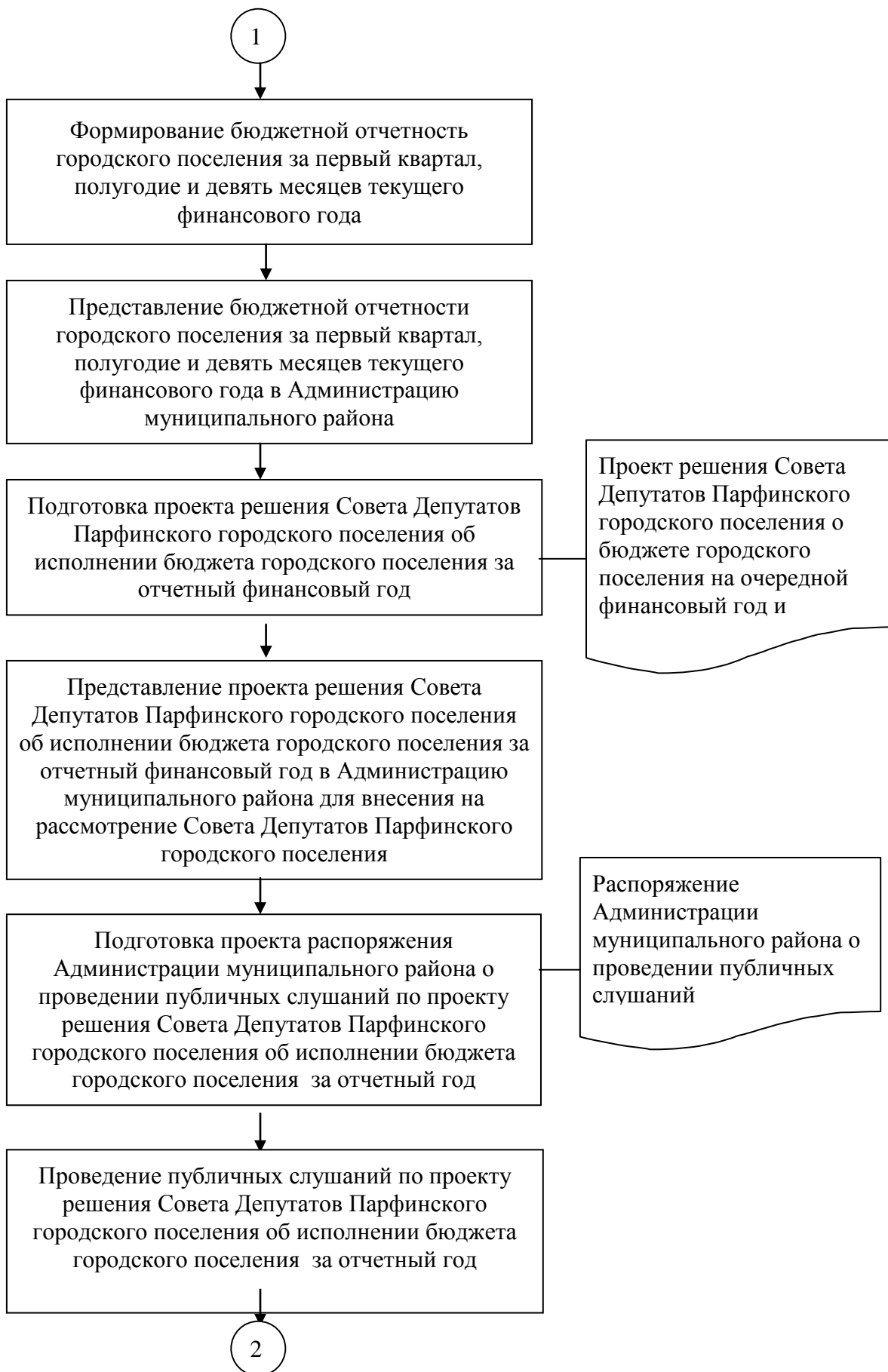


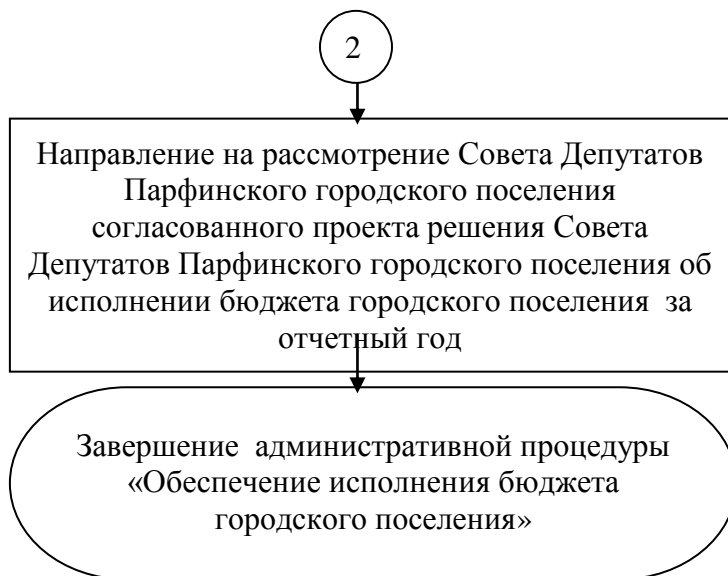


Приложение 5
к Административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Осуществление разработки проекта
бюджета муниципального района,
бюджета городского поселения и
обеспечение их исполнения»

**Блок-схема исполнения административной процедуры «Обеспечение
исполнения бюджета городского поселения»**







Приложение 6

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление разработки проекта бюджета муниципального района, бюджета городского поселения и обеспечение их исполнения»

Наименование органа
или должность и Ф.И.О.
должностного лица, в
чей адрес направляется жалоба

ЖАЛОБА

Полное наименование юридического лица, Ф. И. О. руководителя юридического лица, гражданина

Местонахождение юридического лица, гражданина (фактический адрес)

Телефон: _____
Адрес _____ электронной
почты: _____
Код _____ учета: _____ ИНН _____

Наименование органа или должность, Ф. И. О, должностного лица органа

Решение, действие (бездействие) которого обжалуется _____

Существо жалобы:

_____ (краткое изложение обжалуемых решений,
_____ действий (бездействия), указать основания, по которым лицо,
_____ подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением,
_____ действием (бездействием), со ссылкой на пункты регламента)

Перечень прилагаемых документов

М.П. _____
(Подпись руководителя юридического лица, гражданина)

Приложение 7

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление разработки проекта бюджета муниципального района, бюджета городского поселения и обеспечение их исполнения»

Форма ответа на жалобу

Кому _____
Адрес _____

Ответ на жалобу _____
Исх. от _____ № _____

Комитет финансов Администрации Парфинского муниципального района рассмотрел Вашу жалобу от _____ на

_____ (решение, действие, бездействие комитета финансов (сотрудника комитета финансов))

и сообщает следующее:

Вводная часть

_____ (кратко излагаются обстоятельства жалобы)

Мотивировочная

_____ (излагаются обстоятельства, установленные

_____ при рассмотрении жалобы, с указанием на положения нормативных

_____ правовых актов, регламентирующих данный вид отношений)

Заключительная часть: На основании изложенного _____ (излагается

_____ принятое по жалобе лица решение, а также сведения о сроках и порядке его обжалования)

Председатель комитета _____ (Ф. И. О.)

от 17.05.2016 № 349
р.п. Парфино

**Об утверждении отчета об исполнении бюджета
Парфинского муниципального района за 1 квартал
2016 года**

В соответствии с пунктом 5 статьи 264.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации и пунктом 29 Положения о бюджетном процессе в муниципальном районе, утвержденным решением Думы муниципального района от 30.10.2013 года № 193

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета Парфинского муниципального района за 1 квартал 2016 года.

2. Направить отчет об исполнении бюджета Парфинского муниципального района за 1 квартал 2016 года в Думу муниципального района и Контрольно-счетную палату муниципального района.

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17.05.2016 № 353
р.п. Парфино

**О внесении изменений в состав общественной
комиссии по жилищным вопросам при
Администрации Парфинского муниципального
района**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Парфинского муниципального района, утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 16.02.2015 № 102, изложив в новой прилагаемой редакции.

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

Утвержден
постановление Администрации
муниципального района
от 17.05.2016 № 353

СОСТАВ

общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации
Парфинского муниципального района

Леонтьева Е.Н.	Первый заместитель Главы Администрации муниципального района, председатель Комиссии
Алексеев Г.Ю.	заместитель главы администрации муниципального района, заместитель председателя Комиссии
Зуева Н.М.	специалист 1 категории отдела городского хозяйства Администрации муниципального района, секретарь комиссии

Тихонова Г.А.	главный специалист по охране прав детей Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района, секретарь комиссии по вопросам обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа
Члены комиссии: Матвеева Н.Н.	Председатель Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района
Абрамова Ж.А.	депутат Думы муниципального района
Иванов Н.А.	Глава Федорковского сельского поселения (по согласованию)
Петров С.М.	Глава Полавского сельского поселения (по согласованию)
Дементьев В.В.	заместитель председателя Комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района
Чернова Е.Н.	заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района
Иванова Н.О.	главный служащий Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района
Меликова Э.М.	председатель районного совета ветеранов войны и труда (по согласованию)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 18.05.2016 № 354
р.п. Парфино

О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда Парфинского муниципального района

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» Администрация Парфинского муниципального района:

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1.Внести изменения в состав межведомственной комиссии при Администрации Парфинского муниципального района по оценке жилых помещений жилищного фонда Парфинского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 06.08.2015г. № 418, исключив Первого заместителя Главы администрации муниципального района Леонтьеву Е.Н..

2.Включить в качестве председателя комиссии Заместителя Главы администрации, председателя комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Алексеева Г.Ю.

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.05.2016 № 359
р.п. Парфино

Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в 2016 году

В целях обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей в 2016 году в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Районной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления, обеспечения занятости детей и подростков поручить координацию работы по осуществлению детского оздоровительного отдыха.

2. Утвердить прилагаемые:

[Порядок](#) приобретения и выдачи путевок в каникулярное время в загородные оздоровительные организации (Приложение №1);

[Порядок](#) проведения смен специализированных (профильных) лагерей, лагерей дневного пребывания, лагерей труда и отдыха на базе муниципальных образовательных организаций (Приложение №2);

Перечень лагерей дневного пребывания на базе муниципальных образовательных организаций Парфинского муниципального района в 2016 году (Приложение №3).

3. Комитету образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района, отделу культуры и архивного дела Администрации муниципального района:

3.1. Обеспечить направление на отдых в каникулярное время в оздоровительные организации детей и подростков школьного возраста от 7 до 17 лет включительно, проживающих и зарегистрированных на территории муниципального района.

3.2. Осуществлять контроль за подбором кадров, организацией отдыха детей и подростков в каникулярное время в подведомственных организациях и соблюдение правил безопасного отдыха детей и подростков.

3.3. Обеспечить организацию отдыха детей в соответствии с утвержденным Порядком приобретения и выдачи путевок в каникулярное время в загородные оздоровительные организации.

3.4. Не допускать открытия оздоровительных лагерей дневного пребывания без санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии организации отдыха и оздоровления санитарным правилам, выданного управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Новгородской области в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3.5. Обеспечить организацию питания, физического воспитания и проведение оздоровительных мероприятий с детьми и подростками в соответствии с установленными государственными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами

4. Установить сроки отдыха и оздоровления детей и подростков школьного возраста от 7 до 17 лет включительно:

в загородных оздоровительных организациях не менее 7 календарных дней в период весенних, осенних, зимних школьных каникул и 21 календарный день в период летних школьных каникул;

в лагерях с дневным пребыванием, лагерях труда и отдыха, специализированных (профильных) лагерях в летний период 21 календарный день, в период весенних, осенних и зимних каникул не менее 5 календарных дней.

5. Комитету финансов Администрации муниципального района обеспечить направление средств на организацию отдыха детей и подростков в каникулярное время в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального района.

6. Установить для осуществления финансирования:

среднюю стоимость в день на одного ребенка в лагерях дневного пребывания со сроком пребывания не менее 5 календарных дней в период весенних, осенних, зимних каникул и со сроком пребывания 21 календарный день в период летних каникул, организованных в муниципальных образовательных организациях района:

набора продуктов питания с организацией двухразового питания - 125,80 руб., в т.ч. 85% - за счет средств бюджета Парфинского муниципального района, 15% - за счет родителей (законных представителей).

7. Установить для осуществления финансирования за счет средств бюджета Парфинского муниципального района:

7.1. Среднюю стоимость в день на одного ребенка в лагерях дневного пребывания со сроком пребывания не менее 5 календарных дней в период весенних, осенних, зимних каникул и со сроком пребывания 21

календарный день в период летних каникул, организованных в муниципальных образовательных организациях района:

набора продуктов питания с организацией двухразового питания-106,93 руб.,
затраты на культурное обслуживание-6,0 руб.;

организация питания детей в оздоровительных лагерях работниками столовой МАОУСШ п.Парфино:
из расчета минимального размера оплаты труда с начислениями на заработную плату на количество работников столовой, работающих в лагере;

организация проведения противоклещевой обработки в местах планируемого пребывания детей:
из расчета 2,20руб. за один квадратный метр.

8.Установить размер родительской доли средней стоимости в день на одного ребенка в лагерях дневного пребывания со сроком пребывания не менее 5 календарных дней в период весенних, осенних, зимних каникул и со сроком пребывания 21 календарный день в период летних каникул, организованных в муниципальных образовательных организациях района набора продуктов питания- 15 процентов.

9.Комитету образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района осуществлять оплату части средней стоимости путёвки в загородные оздоровительные организации:

в размере 90 процентов для детей родители (законные представители) которых работают в бюджетных, казенных и автономных учреждениях;

в размере 50% для детей родители (законные представители), которых работают в организациях иных форм собственности.

10.Отделу культуры и архивного дела Администрации муниципального района:

10.1.организовать участие учреждений культуры в проведении мероприятий с детьми и подростками в каникулярный период;

10.2.предусмотреть организацию малозатратных форм отдыха детей на базе учреждений культуры.

11.Рекомендовать ГОБУЗ «Старорусская ЦРБ филиал п.Парфино»:

11.1. обеспечить санаторное лечение детей;

11.2.обеспечить своевременное и качественное проведение медицинских осмотров детей, отъезжающих в загородные оздоровительные организации всех типов.

12.Рекомендовать:

12.1.Отделу занятости населения Парфинского района обеспечить организацию временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в соответствии с объемами средств, выделяемых на эти цели.

12.2.ОМВД России по Парфинскому району:

12.2.1. обеспечить правопорядок и общественную безопасность при перевозке детей к месту расположения загородных оздоровительных лагерей и возвращении обратно, предусмотрев сопровождение организованных групп нарядами органов внутренних дел.

12.2.2.Закрепить сотрудников ОМВД за каждым оздоровительным лагерем.

12.2.3.Осуществлять меры по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма, созданию условий для безопасного нахождения детей на улицах.

13.Комитетам: по труду и социальной защите населения, образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района; отделам: культуры, внутренних дел района; ГОБУЗ «Старорусская ЦРБ филиал п.Парфино»; отделу занятости населения Парфинского района представить информацию о проделанной работе в районную межведомственную комиссию по организации отдыха, оздоровления, обеспечения занятости детей и подростков до 10 сентября 2016 года.

14.Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 11.01.2016 года.

15.Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального района Е.Н.Леонтьева

16.Опубликовать 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

Приложение №1
Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 19.05.2016 №359

**ПОРЯДОК
ПРИБРЕТЕНИЯ И ВЫДАЧИ ПУТЕВОК В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ
В ЗАГОРОДНЫЕ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

1.Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района (далее-Комитет):

1.1. Проводит процедуру размещения заказа в соответствии с Федеральным [законом](#) от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" на право заключения муниципального контракта на оказание услуг по организации обеспечения отдыха и оздоровления в загородных оздоровительных организациях в каникулярное время детей и подростков школьного возраста с 7 до 17 лет включительно и частичное финансирование стоимости путевок;

1.2. По итогам процедуры размещения заказа заключает муниципальные контракты на оказание услуг по организации обеспечения отдыха и оздоровления в загородных оздоровительных учреждениях в каникулярное время детей и подростков школьного возраста до 17 лет включительно и частичное финансирование стоимости путевки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

1.3. Заключает муниципальный контракт на приобретение путевок между загородным лагерем, Комитетом, заинтересованными организациями и родителями (законными представителями) при условии закупа путевок в этих учреждениях на сумму до 100 тыс. рублей;

1.4. Осуществляет сбор заявок от заинтересованных организаций и родителей (законных представителей) на выделение путевок для отдыха детей и подростков, зарегистрированных по месту жительства на территории Парфинского муниципального района, в загородные оздоровительные организации в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального района на организацию отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время;

2. Родители (законные представители), желающие направить своего ребенка в загородный лагерь, подают заявление руководителю организации (замещающему лицу), являющимся их работодателем (далее работодатель) с просьбой включить своего ребенка (детей) в общую заявку на приобретение путевок в загородный лагерь. В случае если родитель (законный представитель) оформляет путёвку, минуя работодателя, он должен подать заявление по форме в Комитет (приложение № 1 к Порядку). Заявление на приобретение путевок в загородный лагерь подается до 25 мая текущего года.

Работодатель предоставляет общую заявку на приобретение путевок в загородный лагерь (далее общая заявка) по установленной форме (приложение №2 к Порядку).

Общая заявка с приложенными к заявлению документами направляется в Комитет не позднее 25 мая текущего года.

3. Комитет, получив общую заявку, проводит экспертизу представленных документов на предмет полноты и правильности заполнения. Комитет в течение 5 (пять) рабочих дней возвращает общую заявку работодателю с составлением сопроводительного листа, в котором указывается основание возврата общей заявки в случае, если:

общая заявка, представленная работодателем, не соответствует форме (приложение №2 к Порядку);
отсутствует заверение приложенных к общей заявке документов.

В случае если общая заявка соответствует требованиям, Комитет включает общую заявку в реестр общих заявок на приобретение путевок в загородные лагеря по установленной форме (приложение №3 к Порядку).

4. Реестр общих заявок формируется для каждого загородного лагеря индивидуально.

5. После включения общей заявки в Реестр общих заявок Комитет направляет заявки в загородные лагеря.

6. Загородный лагерь передает Комитету путёвки, исходя из их количества и иных сведений, указанных в Реестре общих заявок.

7. Комитет получает бланки путевок по [накладной](#) от загородных оздоровительных учреждений для реализации, предоставляя доверенность загородному лагерю на получение путевок.

8. Комитет передает путёвку Заявителю с обязательным оформлением соответствующей накладной.

9. Пребывать в загородном лагере по путёвке, частично оплачиваемой из средств бюджета муниципального района, возможно не более одного раза в календарный год.

Воспользоваться правом на летний отдых более одного раза в календарный год за счёт средств бюджета муниципального района возможно в случаях:

одна путевка предоставляется в загородный лагерь, другая - на санаторно-курортное лечение;

одна путевка предоставляется в лагерь дневного пребывания, другая - в загородный лагерь.

10. Часть базовой стоимости путевки в загородный лагерь, подлежащая оплате Комитетом, оплачивается загородному лагерю в безналичном порядке не позднее срока, установленного в муниципальном контракте (договоре) на приобретение путевки, заключенным между загородным лагерем, Комитетом, заинтересованной организацией или родителями (законными представителями).

11. Часть стоимости путевки в загородный лагерь, подлежащая оплате заинтересованной организацией определяется в муниципальном контракте(договоре) на приобретение путевки, заключаемом между загородным лагерем, Комитетом, заинтересованной организацией или родителями(законными представителями) и подлежит оплате загородному лагерю в порядке и в сроки, установленные договором на приобретение путевки.

12. Оплата части средней стоимости путёвки в загородные оздоровительные организации осуществляется Комитетом:

в размере 90 процентов для детей родители (законные представители), которых работают в бюджетных, казенных и автономных учреждениях;

в размере 50% процентов для детей родители (законные представители), которых работают в организациях иных форм собственности.

13. Оплата транспортных расходов по доставке детей в загородные оздоровительные учреждения и обратно осуществляется за счет родителей (законных представителей).

В Комитет образования, спорта и
молодежной политики Администрации
муниципального района

З А Я В К А

От _____

(указать Ф.И.О. , адрес, № тел.)
прошу выделить _____ мест (место) загородные ДОЛ для моих детей

Название ДОЛ	Смена	Количество путевок

Дата _____

Подпись родителя _____

Приложение:

- 1.Справка с места работы;
- 2.Копия паспорта или копия свидетельства о рождении ребёнка;
- 3.Копия полиса ребенка.

Приложение №2

К порядку приобретения и выдачи путевок в каникулярное время в загородные оздоровительные организации
В комитет образования, спорта и молодежной
политики Администрации муниципального района

**ОБЩАЯ ЗАЯВКА
на приобретение путевок в загородные лагеря**

(указать полное название учреждения, организации)

в лице _____

(указать Ф.И.О., номер телефона ответственного исполнителя)

с общим количеством работающих _____ чел., и имеющих у них детей _____ (_____) в
возрасте от 7 до 17 лет включительно,

(указать количество детей цифрой и прописью)

просит выделить _____ (_____) мест в Загородные лагеря (центры) _____ (указать количество
мест цифрой и прописью)

Наименование Загородного лагеря (центра)	1 смена (кол-во детей)	2 смена (кол-во детей)	3 смена (кол-во детей)	4 смена (кол-во детей)

Наименование Загородного лагеря (центра)	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Дом. Адрес	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Место учебы	Смена (1,2 3 или 4)

Приложение:

4. _____

_____/_____/_____

дата: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата заполнения заявления)

Приложение №3

к порядку приобретения и выдачи путевок
в каникулярное время в загородные
оздоровительные организации

РЕЕСТР № _____ от _____ общих заявок на приобретение путевок в Загородные лагеря (центры)

№ п/п	Наименование и адрес организации, подавшей общую заявку, ФИО родителя	Кол-во детей (1-я смена)	Кол-во детей (2-я смена)	Кол-во детей (3-я смена)	Кол-во детей (4-я смена)	Наименование Загородного лагеря (центра)	Общее количество детей (по заявке одного работодателя)
1.							
2.							
3.							
4.							

Общее количество детей (по сменам)					-	-
	Всего детей					

Приложение № 2
Утвержден
Постановлением Администрации
муниципального района
от 19.05.2016 № 359

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ СМЕН СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ (ПРОФИЛЬНЫХ) ЛАГЕРЕЙ, ЛАГЕРЕЙ
ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ,
ЛАГЕРЕЙ ТРУДА И ОТДЫХА, ОРГАНИЗОВАННЫХ НА БАЗЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ ПАРФИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения смен специализированных (профильных) лагерей, лагерей дневного пребывания, лагерей труда и отдыха (далее - Лагерь) на базе муниципальных образовательных организаций Парфинского муниципального района (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями национального стандарта Российской Федерации «Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления» ГОСТ Р 52887-2007, утвержденного Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.12.2007 №565-ст и определяет условия проведения смен в период каникул.

1.2. Под сменой лагеря понимается форма оздоровительной и образовательной деятельности в период каникул обучающихся образовательных организаций с пребыванием детей в дневное время и обязательной организацией их питания.

1.3. Организаторами смен Лагеря являются образовательные организации Парфинского муниципального района (далее - Организация), уставные документы которых позволяют организовать подобный вид деятельности с детьми.

1.4. Организатор смен Лагеря в установленном законодательством Российской Федерации порядке несет ответственность:

за обеспечение жизнедеятельности лагеря;

за создание условий, обеспечивающих сохранность жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и сотрудников;

за качество реализуемых программ деятельности лагеря;

за соответствие форм, методов и средств воспитания возрасту, интересам и потребностям детей и подростков; за соблюдение прав и свобод детей, подростков и сотрудников лагеря.

1.4. Основной задачей работы Организации при проведении смены Лагеря является создание необходимых условий для оздоровления, отдыха и рационального использования каникулярного времени детей, формирования у них общей культуры и навыков здорового образа жизни.

1.5. Смена Лагеря проводится для детей в возрасте от 7 до 17 лет включительно, зарегистрированных на территории Парфинского муниципального района.

2. Организация и основа деятельности смены Лагеря

2.1. Правила приемки смены Лагеря определяются соответствующими санитарно-эпидемиологическими правилами ([СанПиН 2.4.4.2599-10](#), утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 N 25) применительно к соответствующему лагерю. Без санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии места базирования лагеря санитарно-эпидемиологическим правилам открытие лагеря не допускается.

2.2. При определении допустимости применения труда детей и подростков следует руководствоваться гигиеническими требованиями к безопасности условий труда работников, не достигших 18-летнего возраста ([СанПиН 2.4.6.2553-09](#), утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.09.2009 N 58) и положением главы 42 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Для открытия Лагерей Организация, при которой будет организован Лагерь, в срок за 15 дней до открытия смены должна представить в Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района (далее - Комитет) следующие документы:

договор на организацию питания в Лагере;

калькуляцию на набор продуктов питания;

[список](#) детей и подростков, направленных на отдых, на начало работы Лагеря (приложение N 2 к настоящему Порядку);

справку из общеобразовательного учреждения о зачислении в первый класс (если ребенку меньше 7 лет);

режим работы Лагеря;

приказ об открытии Лагеря

положение о Лагере;

программу Лагеря.

2.4. При отправке детей в период каникул на экскурсии другие мероприятия автобусами, принадлежащими организациям независимо от формы собственности, транспортные средства осматриваются сотрудником ГИБДД УМВД России по Парфинскому району.

2.5. Проезд группы детей любой численности во время проведения экскурсий, выездных соревнований и других мероприятий во время смены Лагеря осуществляется в сопровождении не менее двух педагогов с

соблюдением требований к перевозкам детей соответствующим видом транспорта. При проезде группы более 25 детей число сопровождающих педагогов на каждые 12 детей увеличивается на одного педагога.

2.6. Деятельность детей во время проведения смены Лагеря осуществляется в разновозрастных и разновозрастных группах (отрядах) и других объединениях по интересам, наполняемость которых составляет не более 25 человек для обучающихся и воспитанников I-IV классов, для обучающихся и воспитанников старшего возраста – не более 30 человек.

2.7. Программа содержания деятельности смены Лагеря утверждается руководителем Организации.

2.8. При выборе формы и методов работы во время проведения смены Лагеря, независимо от ее образовательной, творческой или трудовой направленности, приоритетными являются оздоровительная и образовательная деятельность, направленные на развитие ребенка (полноценное питание, медицинское обслуживание, пребывание на свежем воздухе, проведение воспитательных, оздоровительных, физкультурных, культурных мероприятий, организация экскурсий, походов, игр, занятий в объединениях по интересам: временных кружках, секциях, клубах, творческих мастерских).

2.9. Основной задачей в содержании деятельности смены профильного Лагеря является практическая отработка знаний, умений и навыков в определенном виде (видах) социального, художественного, научно-технического и т.п. видов творчества, выполнение коллективных или индивидуальных творческих работ, дополняемые обязательной системой мер по формированию здорового образа жизни.

2.10. Программа содержания деятельности смены Лагеря определяется направленностью смены (профильной, труда и отдыха или иной направленностью) с обязательным проведением оздоровительных мероприятий.

2.11. Основой содержания деятельности смены лагеря труда и отдыха является трудовая и оздоровительная деятельность обучающихся и воспитанников. Заказчиками на выполнение работ обучающимися и воспитанниками выступают предприятия и организации всех форм собственности при условии, что характер выполняемой работы учитывает специфику труда обучающихся и воспитанников, а также не противоречит трудовому законодательству Российской Федерации.

Смена лагеря труда и отдыха проводится на договорной основе между организатором смены и заказчиком (предприятием и /или организацией независимо от формы собственности), обеспечивающим надлежащие условия труда обучающихся и воспитанников на время выполнения работ.

2.12. Питание обучающихся и воспитанников организуется в столовой Организации.

В сменах Лагерей обеспечивается питание детей:

двухразовое (с пребыванием детей до 14ч.30м.);

2.13. Организация, обеспечивающая питание детей, представляет руководителю смены Лагеря, следующие документы:

меню на каждый день;

справку (накладную) на каждый день с указанием количества детей и стоимости завтрака, обеда, полдника;

счёт;

счёт - фактуру;

акт выполненных работ (по окончании смены).

2.14. Руководитель смены Лагеря назначается приказом руководителя Организации на срок, необходимый для подготовки и проведения смены, а также представления финансовой и бухгалтерской отчетности.

2.15. Подбор кадров для проведения смены Лагеря осуществляет руководитель Организации совместно с руководителем смены Лагеря.

2.16. К педагогической деятельности в смене Лагеря допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

2.17. Организации зачисляют детей в Лагерь на основании личных заявлений родителей (законных представителей) (приложение 1) и договора, заключенного между Организацией и родителем (законным представителем).

3. Порядок финансирования

3.1. Комитет, на основании представленных Организацией заявок, осуществляет финансовое обеспечение расходов на организацию смен Лагерей.

3.2. Смена лагеря финансируется из следующих источников:

бюджет Парфинского муниципального района;

внебюджетные средства, в том числе:

средства родителей (законных представителей);

добровольные пожертвования других физических и юридических лиц;

иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации

3.3. Размер родительской доли средней стоимости в день на одного ребенка в Лагерях со сроком пребывания не менее 5 календарных дней в период весенних, осенних, зимних каникул и со сроком пребывания 21 календарный день в период летних каникул, организованных в муниципальных образовательных организациях района набора продуктов питания - 15%.

3.3. Родитель (законный представитель) оплачивает долю набора продуктов питания, в размере 15% от средней стоимости набора продуктов питания в день на 1 ребенка в Лагерях, путем внесения денежных средств на расчетный счет Организации, в порядке установленной образовательной организации района.

3.4. Установить для осуществления финансирования средней стоимостью в день на одного ребенка в лагерях дневного пребывания со сроком пребывания не менее 5 календарных дней в период весенних, осенних, зимних каникул и со сроком пребывания 21 календарный день в период летних каникул, организованных в муниципальных образовательных организациях района:

набора продуктов питания с организацией двухразового питания - 125,80 руб., в т.ч. 85% - за счет средств бюджета Парфинского муниципального района, 15% - за счет родителей (законных представителей).

3.5. Установить для осуществления финансирования за счет средств бюджета Парфинского муниципального района:

Среднюю стоимость в день на одного ребенка в лагерях дневного пребывания со сроком пребывания не менее 5 календарных дней в период весенних, осенних, зимних каникул и со сроком пребывания 21 календарный день в период летних каникул, организованных в муниципальных образовательных организациях района:

набора продуктов питания с организацией двухразового питания - 106,93 руб.,

затраты на культурное обслуживание - 6,0 руб.;

организация питания детей в оздоровительных лагерях работниками столовой МАОУСШ п. Парфино:

из расчета минимального размера оплаты труда с начислениями на заработную плату на количество работников столовой, работающих в лагере;

организация проведения противоклещевой обработки в местах планируемого пребывания детей:

из расчета 2,20 руб. за один квадратный метр.

3.6. Организация, при которой организован лагерь, несет ответственность за эффективное и целевое расходование выделенных денежных средств на содержание лагеря и после его закрытия подводит итоги деятельности по содержанию лагеря, финансовой деятельности и сдает в Комитет в течение пяти дней после окончания каждой смены реестр детей и подростков, направленных на отдых, на конец работы лагеря (приложение № 3 к настоящему Порядку);

4. Контроль за организацией работы лагеря

4.1. Контроль за организацией работы лагеря осуществляют:

начальник лагеря;

руководитель Организации, при котором организован лагерь, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

учредитель;

районная межведомственная комиссия по организации отдыха, оздоровления, обеспечения занятости детей и подростков при Администрации Парфинского муниципального района;

государственные органы и организации, на которые в соответствии с законами и иными правовыми актами Российской Федерации возложен контроль за данной деятельностью;

Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района.

4.2. Нарушение настоящего Порядка начальником лагеря, руководителем Организации, при котором организован лагерь, является основанием для привлечения их к дисциплинарной ответственности.

4.3. В случае нарушения настоящего Порядка организацией, при котором организован лагерь, районная межведомственная комиссия по организации отдыха, оздоровления, обеспечения занятости детей и подростков при Администрации Парфинского муниципального района осуществляет в установленном порядке приостановку деятельности лагеря или ее запрет.

Приложение № 1

К порядку проведения смен специализированных (профильных) лагерей дневного пребывания, лагерей труда и отдыха, организованных на базе образовательных организаций Парфинского муниципального района

Форма заявления от родителей (Законных представителей).

Директору образовательной организации

Заявление

Прошу принять в лагерь дневного пребывания на смену с

« _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____

сына (дочь):

Фамилия (ребенка) _____

Год, месяц, число рождения _____

Адрес проживания _____

Образовательное учреждение _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец: Ф.И.О. _

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Мать: Ф.И.О.

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

С Уставом учреждения и нормативными актами, режимом работы лагеря ознакомлен (а) и согласен (а).

Подпись

Дата заполнения « _____ » _____

Приложение № 2

К порядку проведения смен специализированных (профильных лагерей, лагерей дневного пребывания, лагерей труда и отдыха, организованных на базе образовательных организаций Парфинского муниципального района

СПИСОК
детей и подростков, направленных на отдых,
на начало работы лагеря

п/п	Номер путевки	Срок пребывания	ФИ О ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Примечание (досрочный выезд)

Руководитель учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

"__" _____ 20__ года

Начальник лагеря _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (телефон)

Приложение № 3

К порядку проведения смен специализированных (профильных лагерей, лагерей дневного пребывания, лагерей труда и отдыха, организованных на базе образовательных организаций Парфинского муниципального района

**Реестр детей и подростков, направленных на отдых,
на конец работы лагеря**

п/п	Номер путевки	Срок пребывания	ФИ О ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Примечание (досрочный выезд)

Примечание. Реестр представляется в течение 5 дней после окончания смены.

Руководитель учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

"__" _____ 20__ года

Начальник лагеря _____ (подпись)
(расшифровка подписи)
_____ (телефон)

Приложение №3

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 19.05.2016 №359

**Перечень лагерей дневного пребывания на базе муниципальных образовательных организаций
Парфинского муниципального района
2016 года**

Название образовательного учреждения, на базе которого будет организовано питание	Название оздоровительного лагеря	Количество детей

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Парфино»	«Калейдоскоп» МАОУСШ п.Парфино	150
	«Олимп», МАУДО «ДЮСШ»п.Парфино	50
	«Фасолька»,МБОУ ДОД «Парфинская детская школа искусств	20
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа д.Федорково»	«Лукоморье», МАОУОШ д.Федорково	39
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п.Пола»	«Алые паруса»,МАОУСШ п.Пола	69
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа д.Сергеево»	«Дельфин»,МАОУОШ д.Сергеево	31
Филиал Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п.Пола» в д.Лажины	«Остров чудес», филиал МАОУСШ п.Пола в д.Лажины	10
АМОУ ООШ Филиал Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п.Пола» в д.Н.Деревня	«Изумрудный остров»,филиал МАОУСШ п.Пола в д.Н.Деревня	10
		379

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19.05.2016 № 357
р.п. Парфино

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района № 186 от 24.03.2015

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

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

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

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

Приложение №2
к постановлению Администрации

муниципального района
от 19.05.2016 № 357

СОСТАВ

Градостроительной комиссии Парфинского муниципального района

- Алексеев Г.Ю. - Заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района, председатель комиссии
- Заместитель председателя Комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства, заведующий отделом городского хозяйства администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии
- Дементьев В.В. -
- Родина А.В. - ведущий служащий Комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства администрации муниципального района, секретарь комиссии
- Члены комиссии:
- Липских Е.А. - Заведующая отделом культуры и архивного дела администрации муниципального района
- Абрамович М.И. - Директор ООО «МП Водоканал Парфинского района (по согласованию)
- Петров С.М. - Глава Полавского сельского поселения (по согласованию документов на территории поселения)
- Григорьев В.О. - мастер Парфинского участка ОАО «Новгородоблэлектро» (по согласованию)
- Доньшаков А.Е. - Начальник Парфинского РЭС п/отд. «Старорусские электрические сети» филиал ОАО МРСК Северо-Запада «Новгородэнерго» (по согласованию)
- Горобий А.А. - Начальник производства СУС филиала «Новгородтелеком»
- Прошин А.В. - Начальник Парфинского района теплоснабжения Старорусского сетевого района ООО «Тепловая компания Новгородская» (по согласованию)
- Литосова М.П. - Главный служащий Комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства администрации муниципального района
- Матвеева Н.Н. - заведующая отделом образования администрации муниципального района (по согласованию)
- Петров С.А. - начальник Парфинского газового участка Филиала ОАО «Газпром газораспределения В.Новгород» г. Старая Русса
- Иванов Н.А. - Глава Федорковского сельского поселения (по согласованию документов на территории поселения)
- Чернова Е.Н. - заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19.05.2016 № 366
р.п. Парфино

О внесении изменения в состав комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения в муниципальном районе

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в состав комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения в муниципальном районе, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 04.05.2006 № 165 «О комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения в муниципальном районе», изложив его в новой прилагаемой редакции.

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

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 19.05.2016 № 366

Состав
комиссии по обеспечению безопасности дорожного
движения в муниципальном районе.

Хатунцев Николай Васильевич	Глава муниципального района, председатель комиссии
Алексеев Григорий Юрьевич.	Заместитель Главы администрации, председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства, зам. председателя комиссии по БДД
Александрова Ольга Игоревна	Ведущий специалист комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства, секретарь комиссии по БДД
Члены комиссии:	
Дементьев Владислав Викторович	Зам. председателя комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства, заведующий отдела городского хозяйства
Матвеева Наталья Николаевна	Председатель комитета образования, спорта и молодежной политики
Астратов Юрий Владимирович	начальник ОГБДД ОМВД России по Парфинскому району; (по согласованию)
Петров Сергей Михайлович	Глава Полавского сельского поселения
Иванов Николай Анатольевич	Глава Федорковского сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.05.2016 № 348
р.п. Парфино

**Об утверждении отчета об исполнении бюджета
Парфинского городского поселения за 1 квартал
2016 года**

В соответствии с пунктом 5 статьи 264.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации и пунктом 29 Положения о бюджетном процессе в Парфинском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Парфинского городского поселения от 29.10.2013 №155

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета Парфинского городского поселения за 1 квартал 2016 года.

2.Направить отчет об исполнении бюджета Парфинского городского поселения за 1 квартал 2016 года в Совет депутатов Парфинского городского поселения и Контрольно-счетную палату муниципального района.

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.05.2016 № 350

р.п. Парфино

Об утверждении Положения о порядке принятия лицами замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района, должность председателя комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района и председателя комитета по труду и социальной защите населения Администрации муниципального района почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2015 года № 506 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района, должность председателя комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района и председателя комитета по труду и социальной защите населения Администрации муниципального района, почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций.

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района
от 17.05.2016 № 350

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района, должность председателя комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района и председателя комитета по труду и социальной защите населения Администрации муниципального района, почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций.

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района, должность председателя комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района и председателя комитета по труду и социальной защите населения Администрации муниципального района (далее должностные лица), почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе

религиозных, и других организаций (далее звания, награды), если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Должностное лицо, получившее звание, награду либо уведомленное иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением, в том числе религиозным, и другой организацией о предстоящем их получении, в течение 3 рабочих дней со дня получения звания, награды либо соответствующего уведомления представляет Главе Парфинского муниципального района ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание (кроме научного), награду иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, и другой организации (далее ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3. В случае отказа должностного лица от звания, награды в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления о получении звания, награды должностное лицо представляет Главе Парфинского муниципального района уведомление об отказе в получении почетного или специального звания (кроме научного), награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, и другой организации (далее уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4. Поступившие ходатайства и уведомления регистрируются управлением обеспечения деятельности Администрации муниципального района (далее управление) в день их поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении принять почетное или специальное звание (кроме научного), награду иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, и другой организации и уведомлений об отказе в получении почетного или специального звания (кроме научного), награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, и другой организации (далее журнал) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью Администрации муниципального района.

5. В случае получения должностным лицом звания, награды до рассмотрения Главой Парфинского муниципального района ходатайства, должностное лицо передает по акту приема-передачи оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в управление в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

6. В случае если во время служебной командировки должностное лицо получило звание, награду или было уведомлено о получении звания, награды, или отказалось от них, срок представления ходатайства или уведомления, а также срок передачи оригиналов документов к званию, награды и оригиналов документов к ней исчисляются со дня возвращения должностного лица из служебной командировки.

7. В случае если должностное лицо по не зависящей от него причине не может представить ходатайство или уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 2, 3, 6 настоящего Положения, такое должностное лицо обязано представить ходатайство или уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня со дня устранения такой причины.

8. В случае удовлетворения Главой Парфинского муниципального района ходатайства должностного лица, указанного в пункте 6 настоящего Положения, управление в течение 10 рабочих дней со дня рассмотрения Главой Парфинского муниципального района ходатайства передает должностному лицу оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту приема-передачи.

9. В случае отказа Главы Парфинского муниципального района в удовлетворении ходатайства должностного лица, указанного в пункте 6 настоящего Положения, управление в течение 10 рабочих дней со дня рассмотрения Главой Парфинского муниципального района ходатайства сообщает должностному лицу об этом посредством направления почтового отправления и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, а также политическую партию, иное общественное объединение, в том числе религиозное, и другую организацию посредством почтового отправления с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

Приложение 1
к Положению о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района, должность председателя комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района и председателя комитета по труду и социальной защите населения Администрации муниципального района, почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций

Главе Парфинского муниципального района
от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять почетное или специальное звание (кроме научного), награду иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, и другой организации

Прошу разрешить мне принять _____

(наименование почетного или специального звания, награды)

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден (а) и кем)

(дата и место вручения документов к почетному или специальному званию, награды)

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней (нужное подчеркнуть) _____

(наименование

почетного или специального звания, награды)

(наименование документов к почетному или специальному званию, награде)

сданы по акту приема-передачи № _____ от « _____ » _____ 20 _____ года

в управление обеспечения деятельности Администрации Парфинского муниципального района.

« _____ » _____ 20 _____ года _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Приложение 2
к Положению о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района, должность председателя комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района и председателя комитета по труду и социальной защите населения Администрации муниципального района, почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций

Главе Парфинского муниципального района
от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении почетного или специального звания (кроме научного), награды иностранного государства, международной организации, а также политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, и другой организации

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения _____

(наименование почетного или специального звания, награды)

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

« _____ » _____ 20 _____ года _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Приложение 3

к Положению о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района, должность председателя комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района и председателя комитета по труду и социальной защите населения Администрации муниципального района, почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций

ЖУРНАЛ

регистрации ходатайств о разрешении принять почетное или специальное звание (кроме научного), награду иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, и другой организации и уведомлений об отказе в получении почетного или специального звания (кроме научного), награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, и другой организации

№ п/п	Вид документа	Дата регистрации документа	Содержание документа	Наименование почетного или специального звания (кроме научного), награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, и другой организации	Фамилия, имя, отчество, должность лица, представившего документ	Фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, принявшего документ	Дата направления документа в адрес Главы Парфинского муниципального района, фамилия, имя, отчество, должность, подпись лица, направившего документ
1	2	3	4	5	6	7	8

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 18.05.2016 № 355

р.п. Парфино

О внесении изменения и дополнения в Положение о комиссии по оценке эффективности деятельности муниципальных учреждений

Парфинского муниципального района и их руководителей

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
Администрация Парфинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в Положение о комиссии по оценке эффективности деятельности муниципальных учреждений Парфинского муниципального района и их руководителей, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 26.04.2016 № 270:

в подпункте 3.1. пункта 3 заменив слова «...ежеквартально не позднее 28 числа месяца, следующего за отчетным...» на «...ежеквартально не позднее 22 числа месяца, следующего за отчетным...»;

добавить в состав комиссии по оценке эффективности деятельности муниципальных учреждений Парфинского муниципального района и их руководителей члена комиссии: Путилину Веру Егоровну - ведущего специалиста управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района.

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.05.2016 № 358
р.п. Парфино

О внесении изменения в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385, дополнив пункт 1.9 раздела 1 абзацем следующего содержания:

«Заключение об оценке регулирующего воздействия на проект регламента не требуется.»

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 20.05.2016 № 373
р.п. Парфино

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

В соответствии с пунктом 3.6 раздела 3 и пункта 4.2 раздела 4 Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, их

формирования и реализации, утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 23.08.2013 № 643

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Парфинского муниципального района "Устойчивое развитие сельских территорий Парфинского муниципального района на 2014 - 2020 годы", утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 07.10.2013 № 773 (далее – Программа):

1.1. В Паспорте Программы:

1.1.1. В разделе 1 заменить слова «...Управление сельского хозяйства Парфинского муниципального района (далее - Управление сельского хозяйства муниципального района) на слова «Управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района (далее – Управление)».

1.2. В разделе III заменить слова «...Управление сельского хозяйства муниципального района...» на слова «...управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района...».

1.3. В Приложении №1 «Мероприятия муниципальной программы» в графе 3 «Исполнитель» заменить слова «Управление сельского хозяйства муниципального района на слова «Управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района».

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.05.2016 № 370

р.п. Парфино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о признании семьи, одиноко проживающих граждан малоимущими»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о признании семьи, одиноко проживающих граждан малоимущими».

2. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 13.03.2014 № 166 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача справки о признании семьи малоимущей».

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 20.05.2016 № 370

признании семьи, одиноко проживающих граждан малоимущими»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о признании семьи, одиноко проживающих граждан малоимущими», (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 о признании семьи, одиноко проживающих граждан малоимущими» (далее административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный 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 малоимущие семьи и малоимущие одиноко проживающие граждане.

1.2.3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться гражданин:

- 1) от своего имени, если он является одиноко проживающим;
- 2) от имени своей семьи, если семья относится к категории малоимущих;
- 3) от имени подопечного, если он выступает в качестве 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. 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.

1.3.3. 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.

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

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

1.3.5. 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.

1.3.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов органа местного самоуправления, принимающих 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.

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

1.3.8. 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.

1.3.9. 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.

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача справки о признании семьи, одиноко проживающих граждан малоимущими».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Сведения о наименовании органа местного самоуправления в сфере социальной защиты населения, предоставляющего 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) 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 заявление о назначении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 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) копии свидетельства о рождении детей, свидетельства о браке - в случае если заявитель имеет детей, состоит в браке;
- 3) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) в случае подачи заявления указанным лицом от имени подопечного;
- 4) справка о составе семьи с места жительства (места пребывания) заявителя по состоянию на дату подачи заявления;
- 5) 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;

б) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, в случае подачи заявления гражданами, являющимися инвалидами;

7) копии документов, подтверждающих право собственности на принадлежащее гражданину (членам 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»;

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, за получением которой заявитель вправе обратиться в городскую, 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 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 и 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 таковых услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления 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 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. При наличии технической возможности прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

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) формирование полного пакета документов получателя муниципальной услуги;
- 5) принятие решения об оказании муниципальной услуги или об отказе в ее оказании;
- 6) выдача справки о признании семьи, одиноко проживающих граждан малоимущими;

7) уведомление заявителя об отказе в выдаче справки о признании семьи, одиноко проживающих граждан малоимущими.

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 (последнее – при наличии) 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 о признании семьи, одиноко проживающих граждан малоимущими (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 (пятнадцати) 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 (далее 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»;

6) 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 формирование пакета 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 с даты формирования справки о среднедушевом доходе малоимущей семьи (доходе малоимущего одиноко проживающего гражданина).

3.5.4. В случае принятия решения об отказе в оказании муниципальной услуги специалист готовит проект решения органа местного самоуправления (по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту) об отказе в оказании муниципальной услуги, представляет его на подпись руководителя органа местного самоуправления.

Действие выполняется в течение 1 (одного) дня с момента формирования справки о среднедушевом доходе малоимущей семьи (доходе малоимущего одиноко проживающего гражданина).

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 о признании семьи, одиноко проживающих граждан малоимущими

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче справки о признании семьи, одиноко проживающих граждан малоимущими является принятие соответствующего решения органом местного самоуправления.

3.6.2. Специалист готовит справку о признании семьи, одиноко проживающих граждан малоимущими (Приложение 3).

3.6.3. Специалист выдает справку о признании семьи, одиноко проживающих граждан малоимущими заявителю на руки или направляет его по указанному заявителем адресу с использованием услуг почтовой связи, курьера, электронной почты.

Справка о признании семьи, одиноко проживающих граждан малоимущими 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 о признании семьи, одиноко проживающих граждан малоимущими (Приложение 3).

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

3.7. Уведомление заявителя об отказе в выдаче справки о признании семьи, одиноко проживающих граждан малоимущими

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя об отказе в выдаче справки о признании семьи, одиноко проживающих граждан малоимущими является принятие соответствующего решения органом местного самоуправления.

3.7.2. Специалист готовит уведомление об отказе в выдаче справки о признании семьи, одиноко проживающих граждан малоимущими (Приложение 7), 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 3 (три) 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 (трех) 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 (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

при обжаловании действий (бездействия) специалистов органа местного самоуправления – руководителем 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 (бездействиях) 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 8):

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 (бездействие) 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 о
признании семьи, одиноко проживающих
граждан малоимущими»

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 государственной 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 защите населения Администрации Парфинского муниципального района 175130 Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.60 8(81650) 6-32-34 e-mail: parfinosoz@mail.ru	Пн. 8.30 – 13.00; 14.00 – 17.30

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача справки о признании семьи,

одиноко проживающих граждан малоимущими»

В комитет по труду и социальной
защите населения Администрации
Парфинского муниципального района
от _____

паспорт, серия _____ № _____
кем выдан: _____

зарегистрирован () по месту жительства (месту
пребывания) по адресу: _____

тел.: _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку о признании моей семьи (одиноко проживающих граждан) малоимущими, подтверждающую право на предоставление отдельных мер социальной поддержки

Сообщаю сведения о составе моей семьи, доходах и принадлежащем мне (членам моей семьи) имуществе на праве собственности:

1) состав семьи и доходы, в том числе проценты по банковским вкладам за три месяца, предшествующих месяцу обращения:

№ п/п	ФИО члена семьи	степень родства	вид получаемого дохода	сумма дохода за три месяца (руб.коп.)

2) имущество, принадлежащее мне и членам моей семьи на праве собственности:

вид имущества	адрес местонахождения	принадлежность (Ф.И.О. собственника имущества)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	наименование документа	количество экземпляров
1	Копия документа, удостоверяющего личность гражданина, от имени которого подается заявление	
2	Копии свидетельства о рождении детей, свидетельства о браке - в случае если заявитель имеет детей, состоит в браке	
3	Копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) в случае подачи заявления указанным лицом от имени подопечного	
4	Справка о составе семьи с места жительства (места пребывания) по состоянию на дату подачи заявления	
5	Документы о доходах за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (для работающих граждан)	
6	Копия трудовой книжки или справка органа службы занятости о регистрации в качестве безработного	
7	Копии документов, подтверждающих право собственности на принадлежащее гражданину (членам его семьи) имущество	
	Иные документы: - -	

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

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 муниципальной услуги.

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

Регистр.№ _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о признании семьи,
одиноко проживающих граждан малоимущими»

штамп комитета
исх.№ _____
дата _____

СПРАВКА
(о признании семьи, одиноко проживающих граждан малоимущими)

выдана _____,

_____ года рождения, зарегистрированному(ей) по месту жительства по адресу:

в том, что его (ее) семья относится к категории малоимущей семьи.

Среднедушевой доход его (ее) семьи составляет _____ рублей
(_____).

Прожиточный минимум в расчете на члена его (ее) семьи определен в соответствии с показателями величины прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам населения, утвержденными распоряжением Правительства Новгородской области от _____ № _____ и составляет _____ рублей.

Справка выдана для представления по месту требования.

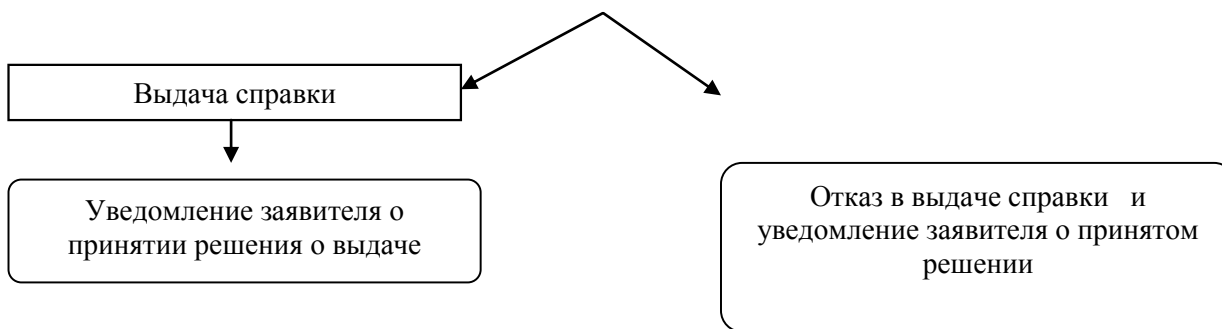
Председатель комитета _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной
услуги «Выдача справки о
признании семьи, одиноко
проживающих граждан малоимущими»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о признании семьи, одиноко проживающих граждан малоимущими





Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача справки о
признании семьи, одиноко
проживающих граждан малоимущими»

РЕШЕНИЕ

о выдаче справки о признании семьи, одиноко проживающих граждан малоимущими
от _____ № _____
_____ наименование
уполномоченного органа
рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
Зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: _____,
принял решение о выдаче заявителю справки о признании семьи, одиноко проживающих граждан малоимущими.
Председатель комитета _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача справки о
признании семьи, одиноко
проживающих граждан малоимущими»

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче справки о признании семьи, одиноко проживающих граждан малоимущими
от _____ № _____
_____ наименование
уполномоченного органа
рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: _____,
принял решение об отказе в выдаче заявителю справки о признании семьи, одиноко проживающих граждан малоимущими, в связи с _____

_____.

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в выдаче справки)

Председатель комитета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача справки о
признании семьи, одиноко
проживающих граждан малоимущими»

штамп комитета
исх. № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче справки о признании семьи, одиноко проживающих граждан малоимущими

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

Ваше заявление о выдаче справки о признании семьи (одиноко проживающих граждан) малоимущими
от _____ № _____ рассмотрено.

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

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Решение комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в
досудебном и в судебном порядке.

Председатель комитета _____
(подпись, инициалы фамилия)

(дата)

Ф.И.О исполнителя,
телефон

Приложение № 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача справки о
признании семьи, одиноко
проживающих граждан малоимущими»

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

ПО ЖАЛОБЕ НА

**ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ)
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

исх. от _____ № _____

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19.05.2016 № 360
р.п. Парфино

Об утверждении порядка распределения средств на обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности в организациях системы образования

С целью выполнения мероприятий муниципальной программы Парфинского муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском муниципальном районе на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 13.11.2013 №884

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок распределения средств на обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности в организациях системы образования.

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

Утверждено:
постановлением Администрации
муниципального района
от 19.05.2016 №360

**Порядок
распределения средств на обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической и
антикриминальной безопасности в организациях**

системы образования

1. Средства бюджета муниципального района на обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности в организациях системы образования распределяются на расходы по финансированию следующих мероприятий:

обеспечение проектирования, установки и обслуживание технических средств противопожарной защиты, системы оповещения и управления эвакуацией, приведение путей эвакуации людей в соответствие с нормативными требованиями;

работы и услуги, связанные с обработкой деревянных и иных конструкций противопожарным составом, приобретение (перезарядка) первичных средств пожаротушения и средств защиты органов дыхания в организациях системы образования;

оснащение организаций системы образования системами видеонаблюдения, обучение и повышение квалификации работников указанных организаций по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности;

обеспечение проектирования, установки и обслуживания кнопок экстренного вызова полиции в организациях системы образования, включая выезд наряда полиции и другие виды оперативного реагирования на сообщение о срабатывании тревожной сигнализации на подключенных к пультам централизованного наблюдения объектах;

установка ограждений по периметру зданий организаций системы образования.

2. Объем бюджетных ассигнований средств бюджета муниципального района, направленных на мероприятия, указанные в п.1 настоящего порядка, является обеспечением софинансирования субсидии из средств областного бюджета на обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей в 2014-2020 годах.

3. Размер финансирования мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности в организациях системы образования определяется согласно потребности (наличие предписаний контролирующих органов, судебных исков и др.).

4. Контроль за целевым использованием средств на обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности в организациях системы образования осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.05.2016 № 345
р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 28.02.2012 № 164 (далее – административный регламент):

1.1. Изложить подпункт 1.3.1. пункта 1.3. раздела 1 административного регламента в следующей редакции:

«

№ п/п	Наименование учреждения	ФИО руководителя	Адрес, рабочий телефон, электронный адрес	График работы
1	МБУК МКДЦ Парфинский культурно-досуговый центр	Яковлева Александра Владимировна	п. Парфино, ул. Мира, д. 30-а 8 (816-50)6-11-35, 6-18-69	Понедельник–пятница 08.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00) Выходные дни суббота, воскресенье
2	Филиал: Полавский Дом культуры	Виноградова Надежда Александровна	п. Пола, ул. Пионерская, д. 40 8(816-50) 67-557	Понедельник–пятница 08.30-16.30 (перерыв 13.00-14.00) Выходные дни суббота, воскресенье
3	Филиал: Полавский Дом ремесел и фольклора	Чепурко Полина Николаевна	п. Пола, ул. Мира, д.12 8 (816-50) 67-341	Понедельник–пятница 08.30-16.30 (перерыв 13.00-14.00) Выходные дни суббота, воскресенье
4	Филиал: Налючский Дом культуры	Петухова Вера Алексеевна	д. Новая Деревня, ул. Рабочая, д. 10	Понедельник–пятница 08.30-16.30 (перерыв 13.00-14.00) Выходные дни суббота, воскресенье
5	Филиал: Лажинский Дом культуры	Александрова Кира Алексеевна	д. Лажины, ул. Центральная, д. 40 8 911-643-26-93	Понедельник–пятница 08.30-16.30 (перерыв 13.00-14.00) Выходные дни суббота, воскресенье
6	Филиал: Сергеевский Дом культуры	Лошкарева Ирина Анатольевна	д. Сергеево, ул. Советская, д. 43 8 (816-50) 66-176	Понедельник–пятница 08.30-16.30 (перерыв 13.00-14.00) Выходные дни суббота, воскресенье
7	Филиал: Юрьевский Дом культуры	Алексеева Альбина Юрьевна	д. Юрьево, ул. Мира, д. 9 8 911-637-03-01	Понедельник–пятница 08.30-16.30 (перерыв 13.00-14.00) Выходные дни суббота, воскресенье
8	Филиал: Хмелевский клуб	Терентьева Зоя Анатольевна	д. Хмелево, ул. Мира, д. 248 тел 8 911-606-32-91	Понедельник–пятница 08.30-16.30 (перерыв 13.00-14.00) Выходные дни суббота, воскресенье
9	Березицкий дом ремесел	Монахова Татьяна Викторовна	д. Юрьево, ул. Мира, д. 9 8-911-616-23-50	Понедельник–пятница 08.30-16.30 (перерыв 13.00-14.00) Выходные дни суббота, воскресенье

Адрес интернет-сайта Администрации Парфинского муниципального района: www.парфинский.рф

Адрес электронной почты МБУК МКДЦ mykmkdc@rambler.ru.

1.2. Изложить подпункт 1.3.7. пункта 1.3. раздела 1 административного регламента в следующей редакции: «Данная услуга может предоставляться на базе отдела МФЦ Парфинского района (далее отдел «МФЦ»). Отдел «МФЦ» расположен по указанному адресу в соответствии с ниже приведенным графиком приема граждан.

Место нахождения: 175130 Новгородская область, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.62, «Мои документы»

Телефон/факс: 8(81650)63114 специалисты

Электронная почта: mfc-parfino@yandex.ru

График работы отдела МФЦ п. Парфино:

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

Без обеда

Воскресенье выходной».

1.3. Дополнить подпункт 2.12.2 пункта 2.12. раздела 2 административного регламента абзацами следующего содержания: «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.».

1.4. Название раздела 3 административного регламента, изложить в следующей редакции: «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах».

1.5. Изложить пункт 5.7. раздела 5 административного регламента в следующей редакции: «Жалоба, поступившая отдел культуры и архивного дела Администрации муниципального района, в МБУК МКДЦ и его филиалы, подлежит рассмотрению заведующей отделом культуры и архивного дела и руководителем учреждения, в которое обратились в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждением, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.».

1.6. Изложить абзац 1 пункта 5.8. раздела 5 административного регламента в следующей редакции «По результатам рассмотрения жалобы заведующая отделом культуры и архивного дела принимает одно из следующих решений:».

1.7. Изложить подпункт 5.8.1 пункта 5.7. раздела 5 административного регламента в следующей редакции: «удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом культуры и архивного дела, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;»

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

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17.05.2016 № 346
р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий в муниципальных учреждениях культуры»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий в муниципальных учреждениях культуры», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 26.07.2012№588 (далее – административный регламент):

1.1. Изложить подпункт 1.3.1. пункта 1.3. раздела 1 административного регламента в следующей редакции:

«

№ п/п	Наименование учреждения	ФИО руководителя	Адрес, рабочий телефон, электронный адрес	График работы
1	МБУК МКДЦ Парфинский культурно-досуговый центр	Яковлева Александра Владимировна	п. Парфино, ул. Мира, д. 30-а 8 (816-50)6-11-35, 6-18-69	Понедельник–пятница 08.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00) Выходные дни суббота, воскресенье
2	Филиал: Полавский Дом культуры	Виноградова Надежда Александровна	п. Пола, ул. Пионерская, д. 40 8(816-50) 67-557	Понедельник–пятница 08.30-16.30 (перерыв 13.00-14.00) Выходные дни суббота, воскресенье
3	Филиал: Полавский Дом ремесел и фольклора	Чепурко Полина Николаевна	п. Пола, ул. Мира, д.12 8 (816-50) 67-341	Понедельник–пятница 08.30-16.30 (перерыв 13.00-14.00) Выходные дни суббота, воскресенье
4	Филиал: Налючский Дом культуры	Петухова Вера Алексеевна	д. Новая Деревня, ул. Рабочая, д. 10	Понедельник–пятница 08.30-16.30 (перерыв 13.00-14.00) Выходные дни суббота, воскресенье
5	Филиал: Лажинский Дом культуры	Александрова Кира Алексеевна	д. Лажины, ул. Центральная, д. 40 8 911-643-26-93	Понедельник–пятница 08.30-16.30 (перерыв 13.00-14.00) Выходные дни суббота, воскресенье
6	Филиал: Сергеевский Дом культуры	Лошкарева Ирина Анатольевна	д. Сергеево, ул. Советская, д. 43 8 (816-50) 66-176	Понедельник–пятница 08.30-16.30 (перерыв 13.00-14.00) Выходные дни суббота, воскресенье
7	Филиал: Юрьевский Дом культуры	Алексеева Альбина Юрьевна	д. Юрьево, ул. Мира, д. 9 8 911-637-03-01	Понедельник–пятница 08.30-16.30 (перерыв 13.00-14.00) Выходные дни суббота, воскресенье
8	Филиал: Хмелевский клуб	Терентьева Зоя Анатольевна	д. Хмелево, ул. Мира, д. 248 тел 8 911-606-32-91	Понедельник–пятница 08.30-16.30 (перерыв 13.00-14.00) Выходные дни суббота, воскресенье
9	Березицкий дом ремесел	Монахова Татьяна Викторовна	д. Юрьево, ул. Мира, д. 9 8-911-616-23-50	Понедельник–пятница 08.30-16.30 (перерыв 13.00-14.00) Выходные дни суббота, воскресенье

Адрес интернет-сайта Администрации Парфинского муниципального района: www.парфинский.рф

Адрес электронной почты МБУК МКДЦ mykmkdc@rambler.ru».

1.2.Изложить подпункт 1.3.7. пункта 1.3. раздела 1 административного регламента в следующей редакции: «Данная услуга может предоставляться на базе отдела МФЦ Парфинского района (далее отдел «МФЦ»). Отдел «МФЦ» расположен по указанному адресу в соответствии с ниже приведенным графиком приема граждан.

Место нахождения: 175130 Новгородская область, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.62, « Мои документы»

Телефон/факс: 8(81650)63114 специалисты

Электронная почта: mfc-parfino@yandex.ru

График работы отдела МФЦ п. Парфино:

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

Без обеда

Воскресенье выходной».

1.3. Дополнить подпункт 2.12.2 пункта 2.12. раздела 2 административного регламента абзацами следующего содержания: «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.»

1.4. Название раздела 3. административного регламента, изложить в следующей редакции: «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах».

1.5. Изложить пункт 5.7. раздела 5 административного регламента в следующей редакции: «Жалоба, поступившая отдел культуры и архивного дела Администрации муниципального района, в МБУК МКДЦ и его филиалы, подлежит рассмотрению заведующей отделом культуры и архивного дела и руководителем учреждения, в которое обратились в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждением, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.»

1.6. Изложить абзац 1 пункта 5.8. раздела 5 административного регламента в следующей редакции «По результатам рассмотрения жалобы заведующая отделом культуры и архивного дела принимает одно из следующих решений:».

1.7. Изложить подпункт 5.8.1 пункта 5.7. раздела 5 административного регламента в следующей редакции: «удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом культуры и архивного дела, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;»

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

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.05.2016 № 365

р.п. Парфино

О внесении изменений в муниципальную программу Парфинского городского поселения «Обеспечение безопасности жизнедеятельности на территории Парфинского городского поселения на 2016-2021 годы»

В соответствии с пунктом 3.6 раздела 3 Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, их формирования и реализации, утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 23.08.2013 №643, Решением Совета депутатов Парфинского городского поселения от 26.02.2016 № 25 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Парфинского городского поселения от 23.12.2015 № 20»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Парфинского городского поселения «Обеспечение безопасности жизнедеятельности на территории Парфинского городского поселения на 2016-2021 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 19.11.2015 № 664, изложив ее 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 19.05.2016 № 365

Муниципальная программа Парфинского городского поселения
«Обеспечение безопасности жизнедеятельности на территории Парфинского городского поселения на 2016-2021годы»

Паспорт

муниципальной программы Парфинского городского поселения

1. Наименование программы: «Обеспечение безопасности жизнедеятельности на территории Парфинского городского поселения на 2016-2021годы»

2. Ответственный исполнитель муниципальной программы: главный специалист по ГО и ЧС Администрации муниципального района (далее специалист)

3. Соисполнители муниципальной программы: Комитет образования спорта и молодежной политики Администрации муниципального района (далее комитет).

4. Подпрограммы муниципальной программы:
«Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории Парфинского городского поселения»
«Профилактика терроризма и экстремизма и профилактика правонарушений на территории Парфинского городского поселения»

5. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:

№ п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значения целевого показателя по годам					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Цель: Минимизация социального и экономического ущерба, наносимого населению, экономике и природной среде, от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожаров и происшествий на водных объектах, на территории Парфинского городского поселения, усиление мер по защите населения Парфинского городского поселения от террористической угрозы и преступности.						
1.1	Задача 1. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Парфинского городского поселения						
1.1.1	Показатель 1 Сокращение материального ущерба от чрезвычайных ситуаций, связанных с пожарами ежегодно по отношению к предыдущему году (не менее).	1%	1%	1%	1%	1%	1%
1.2	Задача 2. Обеспечение безопасности жизни людей на водных объектах на территории Парфинского городского поселения						
1.2.1	Показатель 1 Снижение уровня гибели населения на водных объектах расположенных на территории городского поселения ежегодно по отношению к предыдущему году (не менее).	2%	2%	2%	2%	2%	2%
1.3	Задача 3. Совершенствование системы профилактических мер антитеррористической и антиэкстремистской направленности, сокращение уровня правонарушений						
1.3.1	Показатель 1. Снижение уровня правонарушений связанных с нарушением общественного порядка на территории Парфинского городского поселения ежегодно по отношению к предыдущему году (не менее).	2%	2%	2%	2%	2%	2%

6. Сроки реализации муниципальной программы: 2016-2021 годы.

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

Год	Источник финансирования				
	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет городского поселения	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6
2016	0,0	0,0	230,1	0,0	230,1
2017	0,0	0,0	230,1	0,0	230,1
2018	0,0	0,0	230,1	0,0	230,1
2019	0,0	0,0	230,1	0,0	230,1
2020	0,0	0,0	230,1	0,0	230,1
2021	0,0	0,0	230,1	0,0	230,1
Всего:	0,0	0,0	1380,6	0,0	1380,6

8. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:

сокращение материального ущерба от чрезвычайных ситуаций, связанных с пожарами на 1% ежегодно;

снижение уровня гибели населения при отдыхе на водных объектах, расположенных на территории городского поселения на 2 % ежегодно;

повышение готовности населения к действиям при возникновении пожаров, чрезвычайных ситуаций и происшествий на водных объектах;

повышение уровня антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей; повышение степени информированности населения о мерах, принимаемых органами местного самоуправления в сфере противодействия терроризму и экстремизму, формирование нетерпимости к проявлениям терроризма и экстремизма, а также толерантного сознания, позитивных установок к представителям иных этнических и конфессиональных сообществ;

снижение уровня правонарушений связанных с нарушением общественного порядка на территории Парфинского городского поселения на 2% ежегодно.

Характеристика текущего состояния защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, состояния уровня правонарушений на территории Парфинского городского поселения, основные проблемы их развития, приоритеты и цели муниципальной политики в указанной сфере.

Муниципальная программа «Обеспечение безопасности жизнедеятельности на территории Парфинского городского поселения на 2016-2021 годы» разработана в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Администрации муниципального района от 23.08.2013 № 643 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, их формирования и реализации», Уставом Парфинского городского поселения, Уставом Парфинского муниципального района.

Программа направлена на повышение уровня защиты населенных пунктов и людей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение безопасности людей на водных объектах, а также является необходимым условием для снижения материального ущерба при возникновении чрезвычайных ситуаций, координацию деятельности и интеграцию усилий органов местного самоуправления, иных заинтересованных ведомств и организаций в вопросах реализации эффективных мер по профилактике экстремизма и терроризма, снижению влияния негативных факторов в указанных сферах.

Чрезвычайные ситуации в современной действительности все чаще становятся серьезной угрозой общественной стабилизации, наносят непоправимый ущерб здоровью и материальному достатку людей. Первые места среди них занимают пожарная опасность, опасность на водных объектах, угрозы техногенного и природного характера для населения и особо важных объектов экономики.

Суть проблемы заключается в необходимости достижения положительных результатов по снижению количества пожаров, чрезвычайных ситуаций на водных объектах и повышению уровня безопасности населения и защищенности особо важных объектов от угроз природного и техногенного характера.

Пожарная опасность в современной обстановке стала серьезной угрозой для общественной стабилизации, спокойствия и материального достатка людей.

Противодействовать пожарам становится с каждым годом все сложнее. Не дают должного эффекта меры административного воздействия к нарушителям правил пожарной безопасности.

Социальную напряженность в обществе вызывают чрезвычайные ситуации, инициируемые авариями на объектах жилищно-коммунального хозяйства, особенно в зимний период.

Для повышения у населения уровня подготовленности, сознательности и убежденности в необходимости и важности правильных действий по обеспечению пожарной безопасности, безопасности на водных объектах, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, уверенности в эффективности применяемых средств и методов внедрения норм безопасного поведения в окружающей обстановке, а также для оперативного оповещения и информирования населения в чрезвычайных ситуациях с учетом постоянного увеличения потока информации о различных возникающих опасностях необходимо активно использовать современные информационные и телекоммуникационные технологии.

Важную роль в прогнозировании опасных ситуаций и своевременности реагирования играют также современные средства профилактики чрезвычайных ситуаций в местах массового пребывания людей.

Решение задачи по ускорению оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации возможно при последовательном развитии и совершенствовании технической оснащенности, сил и средств для ликвидации угроз возникновения чрезвычайных ситуаций.

Возникающие ситуации при использовании водных акваторий требуют разработки и применения адекватных мер по совершенствованию комплексной системы обеспечения безопасности людей на водных объектах: осуществление надзора за пляжами и другими местами массового отдыха на водоемах - и обеспечения охраны жизни людей на водных объектах.

Эффективность ликвидации чрезвычайных ситуаций во многом определяется наличием материальных ресурсов. Достаточность материальных ресурсов позволяет в минимальные сроки локализовать чрезвычайную ситуацию, уменьшить масштабы ее последствий и решить главную задачу - спасти и организовать первоочередное жизнеобеспечение пострадавших.

Социальная эффективность реализации муниципальной программы будет заключаться в улучшении качества работ по спасанию и оказанию экстренной помощи людям, попавшим в беду, снижению количества погибших в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, пожарах и происшествиях.

Экономическая эффективность реализации муниципальной программы будет заключаться в обеспечении снижения экономического ущерба от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожаров и происшествий.

Экологическая эффективность реализации муниципальной программы будет заключаться в снижении масштабов загрязнения природной среды в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожаров и происшествий.

Перечень и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы

Выполнению поставленных задач в муниципальной программе могут помешать системные риски, являющиеся следствием воздействия негативных факторов и имеющихся в обществе социальных и экономических проблем.

Невыполнение или неэффективное выполнение муниципальной программы возможно в случае реализации внутренних либо внешних рисков.

К внутренним рискам можно отнести несоблюдение сроков реализации муниципальной программы, неэффективное расходование денежных средств, не освоение выделенных денежных средств.

Основными внешними рисками являются: нормативно-правовые и организационные (изменение структуры и задач Администрации муниципального района, изменение нормативно-правовой базы), финансово-экономические и ресурсные (связанные с недостаточным финансированием реализации муниципальной программы), социально-экономические (осложнение социально-экономической обстановки в стране, Новгородской области, Парфинском муниципальном районе, Парфинском городском поселении, сопровождающееся значительным ростом социальной напряженности, эскалацией протестных настроений в широких слоях общества, дезорганизацией функционирования органов местного самоуправления и государственной власти, ростом преступности), природно-техногенные (экологические катастрофы, эпидемии, неблагоприятные климатические изменения, природные катаклизмы и стихийные бедствия, а также иные чрезвычайные ситуации) и специфические (появление новых способов совершения преступлений).

Минимизировать возможные отклонения в выполнении программных мероприятий и исключить негативные последствия позволят: осуществление рационального управления реализацией муниципальной программы, своевременное внесение изменений в муниципальную программу, взвешенный подход при принятии решений о корректировке нормативных правовых актов, действующих в сфере реализации муниципальной программы.

Риск неуспешной реализации муниципальной программы, при исключении форс-мажорных обстоятельств, оценивается как минимальный.

Механизм управления реализацией муниципальной программы

Главный специалист по ГО и ЧС Администрации муниципального района организует реализацию муниципальной программы, несет ответственность за ее результаты, рациональное использование выделяемых на выполнение муниципальной программы финансовых средств.

Мониторинг хода реализации муниципальной программы осуществляет Администрация муниципального района в лице управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования. Результаты мониторинга и оценки выполнения целевых показателей ежегодно до 01 апреля года, следующего за отчетным, докладываются Главе муниципального района

Ответственный исполнитель муниципальной программы совместно с Комитетом образования спорта и молодежной политики Администрации муниципального района до 15 июля текущего года и до 01 марта года, следующего за отчетным, готовит полугодовой и годовой отчеты о ходе реализации муниципальной программы по форме, утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 23.08.2013 № 643 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения их формирования и реализации», обеспечивает их согласование с заместителем Главы администрации, председателем Комитета ЖКХ, строительства дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района, осуществляющим координацию деятельности ответственного исполнителя и направляет в управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района.

К отчету прилагается пояснительная записка. В случае невыполнения запланированных мероприятий и целевых показателей муниципальной программы в пояснительной записке указываются сведения о причинах невыполнения, а также информация о причинах неполного освоения финансовых средств.

Приложение 1
к муниципальной программе
Парфинского городского поселения
«Обеспечение безопасности жизнедеятельности на
территории Парфинского городского поселения на 2016-
2021годы»

Мероприятия муниципальной программы
«Обеспечение безопасности жизнедеятельности на территории Парфинского городского поселения на
2016-2021годы»

2021годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)					
						2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Задача 1. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Парфинского городского поселения Задача 2. Обеспечение безопасности жизни людей на водных объектах на территории Парфинского городского поселения										
1.1	Реализация подпрограммы «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории Парфинского городского поселения»	специалист	2016-2021	1.1.1 1.2.1	бюджет городского поселения	166,1	166,1	166,6	166,1	166,1	166,1
2	Задача 3.. Совершенствование системы профилактических мер антитеррористической и антиэкстремистской направленности, сокращение уровня правонарушений										
2.1	Реализация подпрограммы «Профилактика терроризма и экстремизма и профилактика правонарушений на территории	специалист, комитет	2016-2021	1.3.1	бюджет городского поселения	64,0	64,0	64,0	64,0	64,0	64,0

Парфинского городского поселения»									
-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Приложение 2
к муниципальной программе
Парфинского городского поселения
«Обеспечение безопасности жизнедеятельности на территории Парфинского городского поселения на 2016-2021годы»

Подпрограмма

«Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории Парфинского городского поселения» муниципальной программы Парфинского городского поселения «Обеспечение безопасности жизнедеятельности на территории Парфинского городского поселения на 2016-2021 год».

Паспорт подпрограммы

1. Исполнители подпрограммы: главный специалист по ГО и ЧС Администрации муниципального района (далее специалист) .

2. Задачи и целевые показатели подпрограммы:

№ п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значения целевого показателя по годам					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Задача 1. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Парфинского городского поселения						
1.1	Показатель 1 Сокращение материального ущерба от чрезвычайных ситуаций, связанных с пожарами ежегодно по отношению к предыдущему году (не менее).	1%	1%	1%	1%	1%	1%
2.	Задача 2. Обеспечение безопасности жизни людей на водных объектах на территории Парфинского городского поселения						
2.1	Показатель 1 Снижение уровня гибели населения на водных объектах расположенных на территории городского поселения ежегодно по отношению к предыдущему году (не менее).	2%	2%	2%	2%	2%	2%

3. Сроки реализации подпрограммы: 2016-2021 годы.

4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):

Год	Источник финансирования				
	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет городского поселения	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6
2016	0,0	0,0	166,1	0,0	166,1
2017	0,0	0,0	166,1	0,0	166,1
2018	0,0	0,0	166,1	0,0	166,1
2019	0,0	0,0	166,1	0,0	166,1
2020	0,0	0,0	166,1	0,0	166,1
2021	0,0	0,0	166,1	0,0	166,1
Всего:	0,0	0,0	996,6	0,0	996,6

5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:

сокращение материального ущерба от чрезвычайных ситуаций, связанных с пожарами на 1% ежегодно;
снижение уровня гибели населения при отдыхе на водных объектах расположенных на территории городского поселения на 2 % ежегодно;

повышение готовности населения к действиям при возникновении пожаров, чрезвычайных ситуаций и происшествий на водных объектах.

к подпрограмме «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности людей на водных объектах на территории Парфинского городского поселения» муниципальной программы Парфинского городского поселения «Обеспечение безопасности жизнедеятельности на территории Парфинского городского поселения на 2016-2021 годы»

Мероприятия подпрограммы

«Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории Парфинского городского поселения»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)					
						2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7		8		9	
1.	Задача 1. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Парфинского городского поселения										
1.1	Обустройство источников противопожарного водоснабжения	специалист	2016-2021	1.1.	бюджет Парфинского городского поселения	159,0	159,0	159,0	159,0	159,0	159,0
2.	Задача 2. Обеспечение безопасности жизни людей на водных объектах на территории Парфинского городского поселения										
2.1	Проведение эпидемиологической экспертизы и лабораторных исследований воды на колифаги, ОКБ ТКБ на водных объектах п.Парфино	специалист	2016-2021	2.1	бюджет Парфинского городского поселения	3,1	3,1	3,1	3,1	3,1	3,1
2.2	Водолазное обследование мест массового купания (700 кв.м.)	специалист	2016-2021	2.1	бюджет Парфинского городского поселения	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0

Приложение 3
к муниципальной программе
Парфинского городского поселения
«Обеспечение безопасности жизнедеятельности на территории Парфинского городского поселения на 2016-2021годы»

Подпрограмма

«Профилактика терроризма и экстремизма и профилактика правонарушений на территории Парфинского городского поселения» муниципальной программы Парфинского городского поселения «Обеспечение безопасности жизнедеятельности на территории Парфинского городского поселения на 2016-2021 годы».

Паспорт подпрограммы

1. Исполнители подпрограммы: главный специалист по ГО и ЧС Администрации муниципального района (далее специалист), Комитет образования спорта и молодежной политики Администрации муниципального района (далее комитет)

2. Задачи и целевые показатели подпрограммы:

№ п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значения целевого показателя по годам					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Задача 1. Совершенствование системы профилактических мер антитеррористической и антиэкстремистской направленности, сокращение уровня правонарушений						
1.1	Показатель 1. Снижение уровня правонарушений, связанных с нарушением общественного порядка на территории Парфинского городского поселения ежегодно по отношению к предыдущему году (не менее).	2%	2%	2%	2%	2%	2%

3. Сроки реализации подпрограммы: 2016-2021 годы.

4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):

Год	Источник финансирования				
	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет городского поселения	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6
2016	0,0	0,0	64,0	0,0	64,0
2017	0,0	0,0	64,0	0,0	64,0
2018	0,0	0,0	64,0	0,0	64,0
2019	0,0	0,0	64,0	0,0	64,0
2020	0,0	0,0	64,0	0,0	64,0
2021	0,0	0,0	64,0	0,0	64,0
Всего:	0,0	0,0	384,0	0,0	64,0

5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:

- повышение уровня антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей; повышение степени информированности населения о мерах, принимаемых органами местного самоуправления в сфере противодействия терроризму и экстремизму, формирование нетерпимости к проявлениям терроризма и экстремизма, а также толерантного сознания, позитивных установок к представителям иных этнических и конфессиональных сообществ, снижение уровня правонарушений связанных с нарушением общественного порядка на территории Парфинского городского поселения.

Приложение 1
к подпрограмме «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности безопасности людей на водных объектах на территории Парфинского городского поселения» муниципальной программы Парфинского городского поселения «Обеспечение безопасности жизнедеятельности на территории Парфинского городского поселения на 2016-2021 годы»

Мероприятия подпрограммы

«Профилактика терроризма и экстремизма и профилактика правонарушений на территории Парфинского городского поселения»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)					
						2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Задача 1. Совершенствование системы профилактических мер антитеррористической и антиэкстремистской направленности, сокращение уровня правонарушений										
1.1	Стимулирование деятельности ДНД Парфинского городского поселения	специалист	2016-2021	1.1	бюджет Парфинского городского поселения	64,0	64,0	64,0	64,0	64,0	64,0
1.2	Проведение в образовательных организациях муниципального района учебно-тренировочных занятий по предотвращению террористических актов	комитет	2016-2021	1.1	-	-	-	-	-	-	-
1.3	Привлечение населения к деятельности общественных организаций правоохранительной направленности	специалист	2016-2021	1.1	-	-	-	-	-	-	-

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.05.2016 № 356
р.п. Парфино

О внесении изменений в состав Координационного совета по реализации направлений демографической политики Новгородской области до 2025 года на территории Парфинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав Координационного совета по реализации направлений демографической политики Новгородской области на период до 2025 года на территории Парфинского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 29.01.2010 № 57 «О Координационном совете по реализации направлений государственной демографической политики Новгородской области на территории Парфинского муниципального района», изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и на сайте Администрации Парфинского муниципального района.

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 18.05.2016 № 356

СОСТАВ

Координационного совета по реализации направлений
демографической политики Новгородской области на период
до 2025 года на территории Парфинского муниципального района

Хатунцев Николай Васильевич	- Глава муниципального района, председатель Координационного совета
Леонтьева Елена Николаевна	- первый заместитель Главы администрации, заместитель председателя Координационного совета
Никееенко Ирина Михайловна	главный служащий комитета по труду и социальной защите населения Администрации муниципального района, секретарь Координационного совета
Члены Координационного совета: Алексеев Григорий Юрьевич	- заместитель Главы администрации, председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации Парфинского муниципального района
Липских Елена Алексеевна	- заведующая отделом культуры и архивного дела Администрации муниципального района
Ефимова Надежда Николаевна	- начальник отдела занятости населения Парфинского района ГОКУ «Центр занятости населения Новгородской области»
Иванов Николай Анатольевич	- глава Федорковского сельского поселения
Иванова Людмила Ивановна	- заместителем начальника управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района
Матвеева Наталья Николаевна	- председатель комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района
Николаева Светлана Николаевна	- заведующая Парфинским филиалом ГОБУЗ Старорусская ЦРБ
Новожилова Людмила Сергеевна	- редактор газеты «Приильменская правда»
Петров Сергей Михайлович	- глава Полавского сельского поселения
Тимофеева Галина Николаевна	- председатель комитета по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района
Хатунцева Ирина Борисовна	- начальник Отдела ЗАГС Парфинского района комитата ЗАГС и ООДМС Новгородской области

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

Подписан в печать: 23.05.2015 в 15.00

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