



# Периодическое печатное издание ПАРФИНСКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное средство массовой информации

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 06.06.2016 № 418  
р.п. Парфино

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

«2.1.	Реализация подпрограммы: «Благоустройство территории Парфинского городского поселения»	Ко-митет	2016-2020 го-ды	2.1.1.-2.1.3.	Бю-джет Городско го поселени я	6106,7	5583,3	5583,3	5583,3	5583,3
-------	--	----------	-----------------	---------------	--------------------------------	--------	--------	--------	--------	--------

В соответствии с подпунктом 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.

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

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

1.1. Изложить раздел 6 Паспорта Программы в следующей редакции:

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

год	Источник финансирования					
	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет муниципально-го района	бюджет поселений	внебюджетны е средства	всего
1	2	3	4	6	7	8
2016	4676,7	0,0	0,0	8499,0	0,0	13175,7
2017	0,0	0,0	0,0	7605,6	0,0	7605,6
2018	0,0	0,0	0,0	7605,6	0,0	7605,6
2019	0,0	0,0	0,0	7605,6	0,0	7605,6
2020	0,0	0,0	0,0	7605,6	0,0	7605,6
Всего	4676,7	0,0	0,0	38921,4	0,0	43598,1

1.2. Изложить строку 2.1, 3.1. приложения 1 к Программе «Мероприятия муниципальной программы» в следующей редакции:

«3.1.	Реализация	Ко-	2016-	3.1.1.	Бюджет	6106,770,0	5583,30,0	5583,30,0	5583,30,0	300,0	300,0
	подпрограммы: «Переселение граждан, проживающих на территории Парфинского городского поселения из аварийного жилищного фонда в 2016-2020 годах с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства»	митет	2020 годы	3.1.2.	Городского поселения  Областной бюджет	4676,6					»
	Итого					5346,7	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0

1.3. Изложить раздел 4 паспорта подпрограммы «Благоустройство территории Парфинского городского поселения» в следующей редакции:

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

год	Источник финансирования					
	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет муниципального района	бюджет городского поселения	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	6	7	8
2016	0,0	0,0	0,0	6106,7	0,0	<b>6106,7</b>
2017	0,0	0,0	0,0	5583,3	0,0	<b>5583,3</b>
2018	0,0	0,0	0,0	5583,3	0,0	<b>5583,3</b>
2019	0,0	0,0	0,0	5583,3	0,0	<b>5583,3</b>
2020	0,0	0,0	0,0	5583,3	0,0	<b>5583,3</b>
Всего	0,0	0,0	0,0	28439,9	0,0	<b>28439,9</b>

1.4. Приложение 1 к подпрограмме «Благоустройство территории Парфинского городского поселения» изложить в следующей редакции:

«

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

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.):				
						2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12
<b>1.</b>	<b>Задача 1.Повышение уровня благоустройства Парфинского городского поселения</b>									

1.1	Обеспечение качественного и бесперебойного освещения улиц городского поселения	Комитет	2016-2020 годы	1.2.1-1.2.3	Бюджет городского поселения	2712,0	2748,6	2748,6	2748,6	2748,6
1.2	Проведение работ по озеленению	Комитет	2016-2020	1.2.3	Бюджет городского поселения	558,0	458,0	458,0	458,0	458,0
1.3	Содержание и благоустройство братских захоронений	Комитет	годы	1.2.2.	Бюджет городского поселения	49,9	49,9	49,9	49,9	49,9
1.4	Проведение работ и по благоустройству и улучшению внешнего вида территории городского поселения	Комитет	2016-2020	1.1-1.2	Бюджет городского поселения		2326,8	2326,8	2326,8	2326,8
	в том числе;					2786,8				
1.4.1	Содержание тротуаров					650,0	650,0	650,0	650,0	650,0
1.4.2	Ликвидация несанкционированных свалок					223,2	123,2	123,2	123,2	123,2
1.4.3	Очистка водосточных канав					102,7	102,7	102,7	102,7	102,7
1.4.4	Обкашивание территории Парфинского городского поселения					234,9	234,9	234,9	234,9	234,9
1.5	Прочие работы по благоустройству	Комитет	2016-2020	1.1-1.2	Бюджет городского поселения	1576,0	1216,0	1216,0	1216,0	1216,0
	Всего					6106,7	5583,3	5583,3	5583,3	5583,3

1.5. Изложить раздел 4 паспорта подпрограммы «Переселение граждан, проживающих на территории Парфинского городского поселения из аварийного жилищного фонда в 2016-2020 годах с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства» в следующей редакции:

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

год	Источник финансирования					
	област-ной бюджет	федераль-ный бюджет	бюджет муницип-пального района	бюджет городского поселений	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	6	7	8
2016	4676,7	0,0	0,0	670,0	0,0	5346,7
2017	0,0	0,0	0,0	300,0	0,0	300,0
2018	0,0	0,0	0,0	300,0	0,0	300,0

2019	0,0	0,0	0,0	300,0	0,0	300,0
2020	0,0	0,0	0,0	300,0	0,0	300,0
Всего	4676,7	0,0	0,0	1870,0	0,0	6546,7»

1.6. Приложение 1 к подпрограмме «Переселение граждан, проживающих на территории Парфинского городского поселения из аварийного жилищного фонда в 2016-2020 годах с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства» изложить в следующей редакции:

**Мероприятия подпрограммы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.):				
						2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12
1.	<b>1. Задача: Ликвидация аварийного жилищного фонда, вошедшего в перечень многоквартирных домов, в отношении которых планируется предоставление финансовой поддержки за счет средств областного бюджета и Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства</b>									
1.1.	Проведение экспертизы специализированной организацией многоквартирных домов для признания домов аварийными	Комитет	2016-2020год	1.1-1.2	Бюджет городского поселения	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0
1.2.	Снос аварийных жилых домов	Комитет	2016-2020год	1.1-1.2	Бюджет городского поселения	370,0	370,0	370,0	370,0	370,0
1.3.	Строительство жилого дома для расселения жителей аварийных домов	Комитет	2016-2020год	1.3.1-1.3.2	Областной бюджет	4676,7	0,0	0,0	0,0	0,0
	итого					5346,7	670,0	670,0	670,0	670,0

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.06.2016 № 415  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в состав Градостроительной комиссии**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Внести изменения в состав Градостроительной комиссии, утвержденной постановлением Администрации муниципального района № 186 от 24.03.2015 г. «Об утверждении Положения о

Градостроительной комиссии Парфинского муниципального района, изложив 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 06.06.2016 № 415

### **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» (по согласованию)  |
| Большаков К.А.  | - | 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 (по согласованию)   |
| 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**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 06.06.2016 № 182-рг  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в распоряжение  
Администрации Парфинского муниципального  
района от 06.05.2016 № 137-рг**

1.Внести изменение в наименование распоряжения Администрации Парфинского муниципального района от 06.05.2016 № 137-рг «О подготовке и проведении отопительного периода 2016-2017 года на территории Парфинского городского поселения» изложив его в новой редакции «О подготовке и проведении отопительного периода 2016-2017 года на территории Парфинского муниципального района»

2.Внести изменение распоряжения Администрации Парфинского муниципального района от 06.05.2016 № 137-рг «О подготовке и проведении отопительного периода 2016-2017 года на территории Парфинского городского поселения»:

2.1.Изложить пункт 2.4. в редакции:

«2.4.Утвердить программу проведения проверки готовности к отопительному периоду жилищного фонда, объектов социальной сферы и инженерной инфраструктуры на территории Парфинского муниципального района (Приложение № 3)»;

2.2. Пункт 2.3. считать пунктом 3;

2.3. Пункт 2.4. считать пунктом 4;

2.4. Пункт 3 считать пунктом 5;

2.5. Пункт 3.1. считать пунктом 5.1.;

2.6. Пункт 3.2. считать пунктом 5.2.;

2.7. Пункт 3.3. считать пунктом 5.3;

2.8. Пункт 3.4. считать пунктом 5.4.;

2.9. Пункт 4. считать пунктом 6;

2.10. Пункт 5. считать пунктом 7;

3.Внести изменения в состав межведомственной комиссии по подготовке и проведению отопительного сезона 2016-2017гг, исключив Первого заместителя Главы администрации муниципального района Леонтьева Е.Н.

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

5.Включить дополнительно в качестве заместителей председателя комиссии Главу Федорковского сельского поселения Иванова Н.А., Главу Полавского сельского поселения Петрова С.М.

6. Приложение № 2 и Приложение № 3 изложить в новой прилагаемой редакции.

7.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 распоряжению Администрации  
муниципального района  
от 06.06.2016 № 182-рг

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

**1.Общее положение.**

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

1.2.В своей деятельности комиссия подчинена Заместителю Главы администрации, председателю комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства.

1.3.Работа комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

1.4. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией РФ, Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013г. N 103, федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

## **2. Цель и задачи комиссии.**

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

2.2. Задачами комиссии являются:

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

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

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

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

## **3. Организация деятельности комиссии.**

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

3.2. Состав Комиссии утверждается Распоряжением Администрации Парфинского муниципального района.

3.3. Решение комиссии оформляется протоколом заседания межведомственной комиссии.

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

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

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

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

Приложение № 3  
к распоряжению Администрации  
муниципального района  
от 06.06.2016 №182-рг

## **ПРОГРАММА**

**проведения проверки готовности к отопительному периоду жилищного фонда, объектов социальной сферы и инженерной инфраструктуры на территории Парфинского муниципального района**

**Цель программы:**

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

**Задачи программы:**

обеспечение готовности объектов жилищного фонда, объектов социальной сферы и инженерной инфраструктуры на территории Парфинского муниципального района

**Объекты теплоснабжения:**

ООО «Тепловая компания «Новгородская» (котельные №2, №3, №6, № 7, № 8, № 9 № 10, № 13, № 19, БМК-НОРД).

ООО «Новкоммунсервис» (котельные №5, №12, № 16, №17, №18)

**Объекты, подлежащие проверке:**

1. АМОУ СОШ п. Парфино
2. АМДОУ « Детский сад комбинированного вида № 1п. Парфино»
3. АМДОУ» Детский сад № 2 общеразвивающего вида п. Парфино»
4. АМДОУ «Детский сад № 4 п. Парфино»
5. АМДОУ «Детский сад п. Пола»
6. АМУ «Центр сопровождения ОУ».
7. АМОУ СОШ п. Пола.
8. АМОУ ООШ д. Сергеево.
9. АМОУ «Основная школа д. Федорково».
10. МБУК МКДЦ Парфинский КДЦ.

11. Филиал МБУК МКДЦ Сергеевский ДК.
12. МБУК МКДЦ Налючский ДК.
13. МБУК МКДЦ Полавский дом ремесел и фольклора.
14. МБУК МКДЦ ДК Пола.
15. МБУДО «Парфинская детская школа искусств».
16. МБОУ ДОД «ДЮСШ» п. Парфино
17. МБУК Парфинская центральная библиотека.
18. МБУК Полавская сельская библиотека.
19. ОАУСО «Парфинский комплексный центр социального обслуживания населения» стационарное отделение социального обслуживания граждан.
20. ОАУСО «Парфинский комплексный центр социального обслуживания населения».
21. ОАУСО «Парфинский комплексный центр социального обслуживания населения» стационарное отделение социального приюта для детей.
22. Парфинский филиал ГОБУЗ « Старорусская ЦРБ»
23. Многоквартирные дома, расположенные на территории Парфинского городского поселения.
24. ООО «Тепловая компания «Новгородская» (котельные №2, №3, №6, № 7, № 8, № 9 № 10, № 13, № 19, БМК-НОРД).
25. ООО «Новкоммунсервис» (котельные №5, №12, № 16, №17, №18).
26. МКУ «Единая дежурно-диспетчерская и хозяйственно-транспортная служба Администрации Парфинского муниципального района.
27. Администрация Парфинского муниципального района.
28. ГОКУ «Центр занятости населения Парфинского района.

**Сроки проведения:**

1. АМОУ СОШ п.Парфино до 12.09.2016 г.
2. АМДОУ « Детский сад комбинированного вида№ 1п. Парфино» до 12.09.2016 г.
3. АМДОУ» Детский сад № 2 общеразвивающего вида п. Парфино» до 12.09.2016 г.
4. АМДОУ «Детский сад № 4 п. ино» до 12.09.2016 г. Парфино до 10.09.2016 г.
5. АМДОУ «Детский сад п. Пола» до 12.09.2016 г.
6. АМУ «Центр сопровождения ОУ». до 10.09.2016 г.
7. АМОУ СОШ п. Пола. 12.09.2016 г.
8. АМОУ ООШ д. Сергеево. до 12.09.2016 г.
9. АМОУ «Основная школа д. Федорково». до 12.09.2016 г.
10. МБУК МКДЦ Парфинский КДЦ до 13.09.2016 г.
11. Филиал МБУК МКДЦ Сергеевский ДК до 11.09.2016 г.
12. МБУК МКДЦ Налючский ДК до 13.09.2016 г.
13. МБУК МКДЦ Полавский дом ремесел и фольклора до 13.09.2016 г.
14. МБУК МКДЦ ДК Пола до 13.09.2016 г.
15. МБУДО «Парфинская детская школа искусств» до 13.09.2016 г.
16. МБОУ ДОД «ДЮСШ» п. Парфино до 13.09.2016 г.
17. МБУК Парфинская центральная библиотека до 13.09.2016 г.
18. МБУК Полавская сельская библиотека до 13.09.2016 г.
19. ОАУСО «Парфинский комплексный центр социального обслуживания населения» стационарное отделение социального обслуживания



граждан до 14.09.2016 г.

20. ОАУСО «Парфинский комплексный центр социального обслуживания населения» до 14.09.2016г.

21. ОАУСО «Парфинский комплексный центр социального обслуживания населения» стационарное отделение социального приюта для детей до 14.09.2016г.

22. Парфинский филиал ГОБУЗ « Старорусская ЦРБ» до 14.09.2016 г

23. Многоквартирные дома, расположенные на территории Парфинского муниципального района до 15.09. 2016 г.

24.ООО «Тепловая компания «Новгородская» (котельные №2, №3, №6, № 7, № 8, № 9 № 10, № 13, № 19, БМК-НОРД) до 23.09.2016 г.

25. ООО «Новкоммунсервис» (котельные №5, №12, № 16, №17, №18) до 26.09.2016г.

26. МБУ «Единая дежурно-диспетчерская и хозяйственно-транспортная служба Администрации Парфинского муниципального района до13.09.2016 г.

27. Администрация Парфинского муниципального района до13.09.2016 г.

28. ГОКУ «Центр занятости населения Парфинского района до14.09.2016 г.

**Документы, проверяемые в ходе проверки:**

- Акт готовности объекта к отопительному периоду.

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 08.06.2016 № 422  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в муниципальную программу Парфинского городского поселения «Развитие и совершенствование дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения населенных пунктов Парфинского городского поселения на 2016-2020 годы»**

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

#### **ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1.Внести изменения в муниципальную программу Парфинского муниципального района «Развитие и совершенствование дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения населенных пунктов Парфинского городского поселения на 2016-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 19.11.2015 №661 (далее Программа).

1.1. В паспорте Программы:

Изложить раздел 6 «Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации тыс. рублей» в следующей редакции:

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

Год	Источник финансирования			всего
	федеральный бюджет	областной бюджет	дорожный фонд городского поселения	

2016	-	662,0	6794,3	7456,3
2017	-	0,0	3067,0	3067,0
2018	-	0,0	3067,0	3067,0
2019	-	0,0	3067,0	3067,0
2020	-	0,0	3067,0	3067,0
Всего	-	662,0	19062,3	19742,3

»

1.2. Приложение 1 к муниципальной Программе изложить в следующей редакции: «

Приложение 1  
к муниципальной программе Парфинского городского поселения «Развитие и совершенствование дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения населенных пунктов Парфинского городского поселения на 2016-2020 годы» «

**Мероприятия муниципальной программы**

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
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Задача 1: Обеспечение качественного содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения населенных пунктов Парфинского городского поселения. Задача 2: Обеспечение сохранности, развития и улучшения технического состояния, автомобильных дорог общего пользования местного значения населенных пунктов Парфинского городского поселения и искусственных сооружений на них									
Реализация подпрограммы «Развитие, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения населенных пунктов Парфинского городского поселения»	Комитет	2016-2020 годы	1.1.1.	дорожный фонд городского поселения;	5517,9	1488,0	1488,0	1488,0	1488,0
			1.1.2.		5517,9	1488,0	1488,0	1488,0	1488,0
			1.2.1.		5517,9	1488,0	1488,0	1488,0	1488,0
Задача 3: Совершенствование организации дорожного движения автотранспорта и пешеходов на территории городского поселения									
Реализация подпрограммы «Безопасность дорожного движения в Парфинском городском поселении»	Комитет	2016-2020 годы	2.1.1.	дорожный фонд городского поселения; средства областного бюджета	1938,4	1579,0	1579,0	1579,0	1579,0
			2.1.2.		1276,4	1579,0	1579,0	1579,0	1579,0
					662,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего по программе:					7 456,3	3067,0	3067,0	3067,0	3067,0

1.3. В приложении 2 к муниципальной Программе в паспорте подпрограммы «Развитие, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения населенных пунктов Парфинского городского поселения» изложить раздел 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» в следующей редакции:

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

Год	Источник финансирования			
	федеральный бюджет	областной бюджет	дорожный фонд городского поселения	всего
2016	-	0,0	5517,9	5517,9
2017	-	0,0	1488,0	1488,0
2018	-	0,0	1488,0	1488,0
2019	-	0,0	1488,0	1488,0
2020	-	0,0	1488,0	1488,0
Всего	-	0,0	11469,9	11469,9

»

1.4. Приложение 1 к подпрограмме «Развитие, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения населенных пунктов Парфинского городского поселения» Программы изложить в следующей редакции: «

Приложение №1  
к подпрограмме «Развитие, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения населенных пунктов Парфинского городского поселения» муниципальной программы Парфинского городского поселения «Развитие и совершенствование дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения населенных пунктов Парфинского городского поселения на 2016-2020 годы»

**Мероприятия подпрограммы  
«Развитие, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования  
местного значения населенных пунктов Парфинского городского поселения»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)				
						2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Задача 1: Обеспечение качественного содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения населенных пунктах Парфинского городского поселения.									
1.1.	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения населенных пунктов Парфинского городского поселения	Комитет	2016-2020 годы	1.1. 1.2.	дорожный фонд городского поселения;	5 317,9	1388,0	1388,0	1388,0	1388,0
2.	Задача 2: Обеспечение сохранности, развития и улучшения технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения населенных пунктов Парфинского городского поселения и искусственных сооружений на них.									
2.1.	Ремонт автомобильных дорог общего пользования	Комитет	2016-2020 годы	2.1.	дорожный фонд городск	200,0	100,0	100,0	100,0	100,0

местного значения населенных пунктов Парфинского городского поселения и искусственных сооружений на них				ого поселен ия;						
Всего по подпрограмме:					5517,9	1488,0	1488,0	1488,0	1488,0	1488,0

1.5. В приложении 3 к муниципальной Программе в паспорте подпрограммы «Безопасность дорожного движения в Парфинском городском поселении» изложить раздел 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» в следующей редакции:

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

Год	Источник финансирования			
	федеральный бюджет	областной бюджет	дорожный фонд городского поселения	всего
2016	-	662,0	1276,4	1938,4
2017	-	0,0	1488,0	1488,0
2018	-	0,0	1488,0	1488,0
2019	-	0,0	1488,0	1488,0
2020	-	0,0	1488,0	1488,0
Всего	-	662,0	7228,4	7890,4

1.6. Приложение 1 к подпрограмме «Безопасность дорожного движения в Парфинском городском поселении» Программы изложить в следующей редакции: «

Приложение № 1  
к подпрограмме «Безопасность дорожного движения в Парфинском городском поселении» муниципальной программы Парфинского городского поселения «Развитие и совершенствование дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения населенных пунктов Парфинского городского поселения на 2016-2020 годы»

**Мероприятия подпрограммы  
«Безопасность дорожного движения в Парфинском городском поселении»**

№ /п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)				
						2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Задача 3: Совершенствование организации дорожного движения автотранспорта и пешеходов на территории городского поселения									

3.1.	Установка дорожных знаков и дорожной разметки	Комитет	2016-2020 годы	1.1.	дорожный фонд городского поселения	629,0	279,0	279,0	279,0	279,0
3.2.	Ремонт тротуаров	Комитет	2016-2020 годы	1.2.	Средства областного бюджета; дорожный фонд городского поселения	1309,4 662,0 647,4	1300,0	1300,0	1300,0	1300,0
Всего по подпрограмме						1938,4	1579,0	1579,0	1579,0	1579,0

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

**Первый заместитель  
Главы администрации Е.Н.Леонтьева**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.06.2016 № 419  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в постановление  
Администрации муниципального района от  
20.05.2009 № 234**

В соответствии с Решением Думы Парфинского муниципального района от 28 октября 2015 года № 16 «О внесении изменений в структуру Администрации муниципального района»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Постановление Администрации муниципального района от 20.05.2009 № 234 «О поддержании устойчивого функционирования организаций в военное время»:

1.1. Изложить Положение о комиссии Администрации муниципального района по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время, в новой прилагаемой редакции (приложение 1);

1.2. Изложить состав комиссии Администрации муниципального района по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время, в новой прилагаемой 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 № 1**  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 06.06.2016 №419

### ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии Администрации муниципального района по поддержанию  
устойчивого функционирования организаций в военное время

Комиссия по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время создается в целях организации планирования и координации выполнения мероприятий по повышению устойчивости предприятий, организаций и учреждений района в военное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время и является постоянно действующим, организующим, координирующим органом.

Комиссия формируется из работников Администрации муниципального района, основных предприятий, организаций и учреждений. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральными законами от 12 февраля 1998 года №28-ФЗ «О гражданской обороне», от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и настоящим положением.

#### **Задачи комиссии**

Главной задачей комиссии является организация работы по повышению устойчивости функционирования предприятий, организаций и учреждений района в военное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время в целях снижения возможных потерь и разрушений, создания условий для ликвидации последствий нападения противника и восстановления производства, а также обеспечения жизнедеятельности населения.

В соответствии с главной задачей на комиссию возлагается:

#### **в мирное время:**

координация работы руководящего состава и органов управления предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории района, по вопросам выполнения требований по повышению устойчивости их функционирования;

контроль за подготовкой предприятий, организаций, расположенных на территории района, к работе в условиях военного времени и при возникновении чрезвычайных ситуаций; за разработкой, планированием и осуществлением мероприятий по повышению устойчивости работы объектов (независимо от их ведомственной принадлежности);

организация работы по комплексной оценке состояния, возможностей и потребностей всех объектов производственной и непроизводственной сфер деятельности района для обеспечения выпуска заданных объемов и номенклатуры

продукции в условиях возможных потерь и разрушений и обеспечения жизнедеятельности населения;

участие в проверках состояния гражданской обороны (по вопросам устойчивости), в командно-штабных учениях и других мероприятиях, обеспечивающих качественную подготовку руководящего состава и органов управления по вопросам устойчивости;

организация и координация исследования, разработки и уточнения мероприятий по устойчивости функционирования предприятий, организаций района в военное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций;

участие в обобщении результатов учений, исследований и в выработке предложения по дальнейшему повышению устойчивости функционирования предприятий, организаций в военное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций для включения установленным порядком в проекты экономического и социального развития, в план гражданской обороны района (по вопросам устойчивости).

#### **При переводе экономики района на работу по планам военного времени:**

контроль и оценка хода осуществления объектами района мероприятий по повышению устойчивости их функционирования в военное время;

проверка степени наращивания этих мероприятий с введением соответствующих степеней готовности гражданской обороны;

обобщение необходимых данных по вопросам устойчивости для принятия решения по переводу предприятий, организаций района по планам военного времени.

#### **После нападения противника:**

поведение анализа состояния и возможностей основных наиболее важных объектов и в целом экономики района;

обобщение данных обстановки и подготовка предложений Главе муниципального района по вопросам организации производственной деятельности на сохранившихся мощностях, восстановление нарушенного управления, обеспечение жизнедеятельности населения, а также проведение восстановительных работ в условиях потери связи с вышестоящими органами.

Свои задачи, направленные на повышение устойчивости функционирования предприятий, организаций района в военное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций, комиссия выполняет в тесном взаимодействии с Администрацией муниципального района, организациями района, а также с военным комиссариатом г. Ст. Русса.

#### **Комиссии предоставляется право:**

передавать указания Главы муниципального района, направленные на повышение устойчивости функционирования предприятий, организаций района в военное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время

всем структурным подразделениям Администрации муниципального района и объектам, расположенным на территории района;

давать заключение на представление объектами района предложений и мероприятий по устойчивости для включения в проекты плана экономического и социального развития района;

получать от предприятий и организаций материалы, необходимые для изучения и решения вопросов, относящихся к компетенции комиссии;

привлекать к участию в рассмотрении отдельных вопросов устойчивости - специалистов объектов экономики района;  
заслушивать должностных лиц всех звеньев управления по вопросам устойчивости, проводить в установленном порядке совещания с представителями этих звеньев;  
участвовать во всех мероприятиях, имеющих отношение к решению вопросов устойчивости.

**Состав комиссии, обязанности ее структурных подразделений и порядок работы**

Председателем комиссии назначается заместитель Главы администрации муниципального района, заместителями председателя комиссии назначаются – председатель комитета финансов Администрации муниципального района, заместитель начальника Управления экономического развития сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района; главный специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального района.

Комиссия проводит свою работу в соответствии с годовыми планами работы, которые утверждает председатель комиссии. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Принятые решения доводятся до соответствующих органов управления и руководителей организаций для исполнения. Комиссия состоит из группы планирования и отраслевых групп по основным направлениям повышения устойчивости функционирования экономики района в военное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время.

В соответствии с общими задачами, выполняемыми комиссией, на ее структурные подразделения возлагаются следующие задачи:

**на группу планирования:**

планирование и координация работы объектов, обобщение результатов их работы;  
разработка и обобщение районных мероприятий по повышению устойчивости функционирования предприятий, организаций в военное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время, особенно по вопросам защиты населения, обеспечения его жизнедеятельности и размещения производительных сил, для включения в проекты планов экономического и социального развития района;  
разработка (с участием отраслевых групп) проектов докладов и других документов, возложенных на комиссию, о подготовленности предприятий и организаций района к функционированию в военное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время, о состоянии и возможностях объектов района после нападения противника и других данных;

**на отраслевые группы:**

выполнение специфических задач по своему направлению работы, вытекающих из общих задач комиссии;  
участие в проведении исследований, разработке и уточнении мероприятий по повышению устойчивости по своей области;  
участие в разработке докладов и других документов по своему направлению, возложенных на комиссию.  
В соответствии с предназначением отраслевых групп на них, кроме того возлагаются:

**на группу по защите населения и обеспечению его жизнедеятельности:**

анализ эффективности системы защиты населения района и обеспечение его жизнедеятельности;  
определение возможных потерь населения, объектов и средств его жизнеобеспечения от воздействия современных средств поражения и чрезвычайных ситуаций;  
подготовка предложений по дальнейшему совершенствованию защиты населения;

**на группу по рациональному размещению производительных сил:**

анализ размещения производительных сил района;  
подготовка предложений по дальнейшему улучшению размещения производительных сил и повышению надежности хозяйственных связей;

**на группу по устойчивости сельскохозяйственного производства**

сбор и анализ информации о работе сельскохозяйственных организаций;  
подготовка предложений по налаживанию бесперебойной работы сельскохозяйственных организаций в условиях военного времени или в условиях чрезвычайной ситуации.

**на группу по исследованию устойчивости управления объектами района:**

анализ эффективности мероприятий по повышению устойчивости функционирования системы управления и связи, в том числе способности дублеров.  
Обеспечить управление объектами района при выходе из строя основных органов управления.  
Комиссия проводит работу без отрыва от основной производственной деятельности.

**Приложение №2**  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 06.06.2016 № 419



**устойчивого функционирования организаций в военное время**

Алексеев -заместитель Главы администрации председатель Комитета ЖКХ, строительства  
Григорий Юрьевич дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района,  
председатель комиссии;

Михайлова -председатель Комитета финансов Администрации муниципального района,  
Ольга Викторовна заместитель председателя комиссии;  
Иванова -заместитель начальника Управления экономического развития сельского  
Людмила Ивановна хозяйства и природопользования, заместитель председателя комиссии  
Залогин -главный специалист по ГО и ЧС Администрации муниципального района,  
Александр Викторович секретарь комиссии  
Члены комиссии:

**Группа планирования:**  
Фомина -начальник управления обеспечения деятельности Администрации  
Светлана Николаевна муниципального района, руководитель группы;  
Кусонская -заведующая отделом бухгалтерского учета Администрации муниципального  
Елена Владимировна района;  
Хурса главный специалист комитета по труду и социальной защите населения  
Татьяна Григорьевна Администрации муниципального района;

**ОТРАСЛЕВЫЕ ГРУППЫ:**

**по защите населения и обеспечению его жизнедеятельности:**

Тимофеева -председатель комитета по труду и социальной защите населения Администрации  
Галина Николаевна муниципального района, руководитель группы;  
Семенова -заместитель председателя комитета по труду и социальной защите населения  
Галина Михайловна Администрации муниципального района;  
Николаева -заведующая Парфинским филиалом ГОБУЗ «Старорусская ЦРБ»  
Светлана Николаевна

**по рациональному размещению производительных сил:**

Чернова -заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом  
Елена Николаевна Администрации муниципального района, руководитель группы;

**по устойчивости сельскохозяйственного производства:**

Григорьева -главный служащий управления сельского хозяйства муниципального района,  
Елена Григорьевна руководитель группы;  
Архипов -начальник ОБУ «Парфинская районная ветеринарная станция»;  
Владимир  
Валентинович

**по исследованию устойчивости управления объектами района:**

Горобий -ведущий инженер МЦТЭТ ЛТУ в г.Старая Русса филиал в Новгородской и  
Алексей Анатольевич Псковских областях ПАО «Ростелеком»  
Иванчак -главный служащий, отдела культуры и архивного дела Администрации  
Ольга Алексеевна муниципального района, руководитель группы.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 08.06.2016 № 425  
р.п. Парфино

**Об утверждении административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги «Выдача  
выписки из похозяйственной книги»**

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»

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

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



Первый заместитель  
Главы администрации Е.Н.Леонтьева

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 08.06.2016 №425

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписки из похозяйственной книги».**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги Администрацией Парфинского муниципального района (далее – Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Парфинского муниципального района и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги выдачи выписки из похозяйственной книги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, зарегистрированные в установленном порядке на территории Парфинского городского поселения, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме (за исключением государственных органов, их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

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

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

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Парфинского муниципального района ее структурных подразделений:  
Администрация Парфинского муниципального района: 175130, Новгородская область, р.п. Парфино, ул. К. Маркса, 60.

Телефон/факс: 8 (81650) 63 042.

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

Место нахождения управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района (далее – Уполномоченный орган):

Уполномоченный орган: 175130, р.п. Парфино Новгородской области, ул. К. Маркса, 60, каб. 4, 7.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (816-50) 61-507, 8 (816-50) 61-459.

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

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

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

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

Место нахождения офиса государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее МФЦ):

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

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

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

График работы МФЦ:

<b>Понедельник</b>	8.30 -14.30
<b>Вторник</b>	8.30 -17.30
<b>Среда</b>	8.30 -17.30
<b>Четверг</b>	8.30 -17.30
<b>Пятница</b>	8.30 -17.30
<b>Суббота</b>	9.00 -15.00
<b>Воскресенье</b>	выходной
<b>Предпраздничные дни</b>	продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час

График работы Уполномоченного органа:

<b>Понедельник</b>	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
<b>Вторник</b>	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
<b>Среда</b>	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
<b>Четверг</b>	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
<b>Пятница</b>	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
<b>Суббота</b>	выходной
<b>Воскресенье</b>	выходной
<b>Предпраздничные дни</b>	продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги: Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

- информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;
- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

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

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

- место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;
- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
- адрес Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;
- адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и внесудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

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

## **II. Стандарт предоставления услуги**

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

Наименование муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги Администрацией Парфинского муниципального района» (далее-муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального района, предоставляющего услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Парфинского муниципального района в лице Управления;

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа.

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

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

Результатами предоставления муниципальной услуги является:

выдача выписки из похозяйственной книги;

направление уведомления об отказе заявителю в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

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

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Уполномоченный орган направляет заявителю уведомление о принятом решении в срок не позднее одного дня, следующего за днем принятия указанного решения (в случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа).

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 7, 21.01.2009);

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федеральным законом от 7 июля 2003 года N 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для получения выписки из похозяйственной книги заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или представляет лично в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующие документы:

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.), если с заявлением обращается представитель заявителя;

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления 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 и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

- 1) правоустанавливающие документы на дом и (или) земельный участок.

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

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

Запрещено требовать от заявителя:

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

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

**2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

**Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:**

- документы не соответствуют установленным требованиям;
  - документы содержат противоречивые сведения;
  - запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;
  - запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).
- Физические лица имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10 оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

**2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги**

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

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией (МФЦ), участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги устанавливается регламентом работы организации, который прописан в Административном регламенте.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению (приложение №3).

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за учет входящей документации:

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал учета входящих документов;

на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает на рассмотрение руководителю Управления.

С резолюцией руководителя Уполномоченного органа документы направляются специалисту, ответственному за учет входящей документации.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями подпункта 2.6.1 Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение №4).

2.14.2. При наличии технических возможностей прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

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

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания

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

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

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

режим работы Администрации Парфинского муниципального района;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации Парфинского муниципального района 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.

**2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе**



**предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

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

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

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах Уполномоченного органа.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности физическими лицами качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Уполномоченном органе.

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

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

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №2 к настоящему административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Парфинского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

**3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов;

рассмотрение документов;

направление межведомственных запросов;

принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги;

подготовка выписки из похозяйственной книги;

выдача выписки из похозяйственной книги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Администрации и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

3.2. Прием документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа выполняет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

принимает документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента и выдает заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению (прил.№3).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.3. Рассмотрение документов.

Специалист Уполномоченного органа осуществляет проверку представленных заявителем документов согласно перечню п. 2.6. Административного регламента, на достоверность сведений, содержащихся в документах.

3.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. При получении документов из структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям.

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

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

3.5. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

Специалист Уполномоченного органа:

осуществляет формирование необходимой информации; при установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.6. Подготовка выписки из похозяйственной книги.

При положительном результате проверки документов специалист Уполномоченного органа готовит выписку из похозяйственной книги.

Результатом исполнения административной процедуры является выписка из похозяйственной книги (приложение №5), подписанная первым заместителем Главы администрации.

3.7. Выдача выписки из похозяйственной книги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанная выписка из похозяйственной книги первым заместителем Главы администрации.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача выписки из похозяйственной книги, подписанной первым заместителем Главы администрации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 часа.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенный настоящим Административным регламентом осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления услуги.

4.2.1. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления услуги.

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

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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 предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган. (Приложение №6). Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, подаются в Администрацию муниципального района..

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

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы поступившая на рассмотрение в Уполномоченный орган, должностному лицу Уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с требованиями части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

Жалоба должна содержать:

5.4.1.наименование Уполномоченного органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.4.2.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;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений (Приложение 7):

5.7.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и 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 по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя 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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрению жалобы на личном приеме заявителя, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовым, телефонной связи, посредством электронной почты или с использованием региональной системы «Портал



государственных муниципальных услуг (функций) Новгородской области и федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги  
Администрацией Парфинского муниципального района»

В Администрацию Парфинского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О),

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия и № паспорта)

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу выдать справку из похозяйственной книги

При этом прилагаю: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявитель:

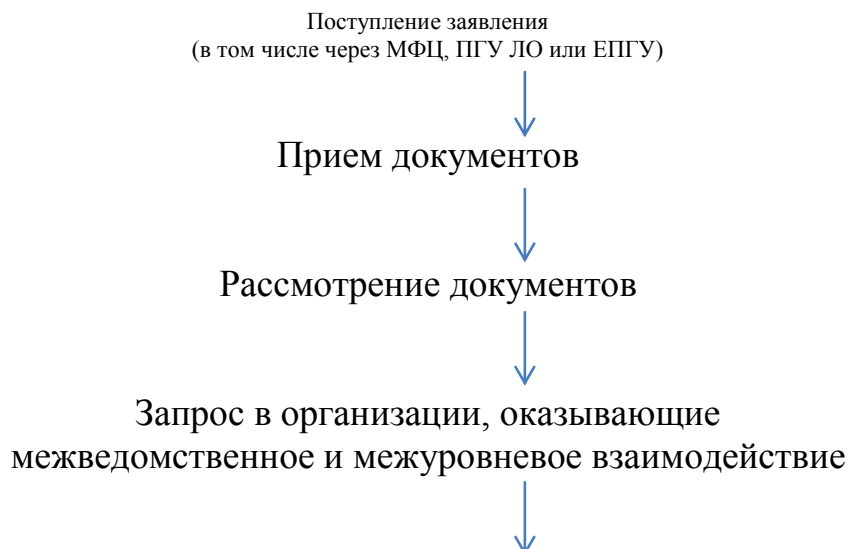
\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись с расшифровкой)

Настоящим заявлением даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152 ФЗ №О персональных данных»

Приложение №2  
к Административному регламенту муниципальной услуги  
«Выдача выписки из похозяйственной книги Администрацией  
Парфинского муниципального района »

**Блок- схема муниципальной услуги  
«Выдача документов- выписки из похозяйственной книги»**



Принятие решения о выдаче или  
об отказе в выдаче документов



Подготовка документов



Выдача документов

Приложение № 3

к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги  
Администрацией Парфинского муниципального района»

Форма уведомления о приеме заявления к рассмотрению

**Уведомление о приеме заявления к рассмотрению**

\_\_\_\_\_ (полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

На основании результатов проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, необходимых для получения выписки из похозяйственной книги, уведомляем Вас о том, что заявление принято к рассмотрению и зарегистрировано за № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
(должность  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О  
уполномоченного лица)

Приложение № 4

к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги  
Администрацией Парфинского муниципального района»

Уведомление о необходимости  
устранения нарушений  
в оформлении заявления  
и (или) представления  
отсутствующих документов

\_\_\_\_\_ (полное наименование и организационно-правовая форма  
юридического лица)

По результатам проверки правильности оформления заявления и наличия всех необходимых для получения выписки из похозяйственной книги документов установлены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_,  
 которые необходимо устранить.

\_\_\_\_\_ должность уполномоченного лица

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ФИО

Приложение № 5  
 к Административному регламенту по  
 предоставлению муниципальной  
 услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги  
 Администрацией Парфинского муниципального района»

**Выписка из Похозяйственной книги №  
 Парфинского муниципального района,  
 лицевой счет №**

Адрес хозяйства: Ф.И.О.

члена хозяйства, записанного первым:

**1. Список членов хозяйства**

<b>1</b>	ФИО (полностью)				
<b>2</b>	Отношение к члену хозяйства, записанному первым	Записан первым	Жена	дочь	сын
<b>3</b>	Пол	мужской	женский	женский	мужской
<b>4</b>	Число, месяц, год рождения				
<b>5</b>	Образование				
<b>6</b>	Учащимся указать тип образовательного учреждения	-	-	-	-
<b>7</b>	Место работы, выполняемая работа, должность, профессия			-	-

**2. Скот, являющийся собственностью хозяйства**

	Виды и группы скота	Наличие на дату подачи заявки (шт)
<b>1</b>	Крупный рогатый скот – всего	
	в т.ч. коровы	
	Телки	
	Нетели	
	Бычки	
<b>2</b>	Свиньи – всего	
	в т.ч. свиноматки	
<b>3</b>	Овцы – всего	
	в т.ч. матки и ярки старше года	
<b>4</b>	Козы – всего	
	В т.ч. козوماتки от 1 года и старше	
<b>5</b>	Лошади – всего	
<b>6</b>	Птица – всего	
<b>7</b>	Кролики – всего	
<b>8</b>	Пушные звери клеточного содержания – всего	
<b>9</b>	Пчелосемьи	
<b>10</b>	Другие виды животных (собака)	

**3. Квартира**

Дом, коттедж, квартира: **дом**

Год постройки: 1991г. Материал стен: - бревенчатые

Материал кровли: -

	На дату подачи заявки
Общая площадь, кв.м.	
Жилая площадь, кв.м.	
Число комнат, единиц	

Стоимость домовладения, тыс.руб.	

Хозяйственные постройки: \_\_\_\_\_ Год постройки: \_\_\_\_\_  
 Площадь: \_\_\_\_\_  
 Материал: фундамента – \_\_\_\_\_ стен – \_\_\_\_\_ перекрытия – \_\_\_\_\_  
 кровли – \_\_\_\_\_  
 Внутренняя отделка – \_\_\_\_\_

**4. Земли, находящиеся в пользовании граждан**

	На дату подачи заявления
Всего земли	
в т.ч. в собственности	
в пользовании (владении)	
в аренде	
Сельскохозяйственные угодья	
Из них: пашня	
многолетние насаждения	
Земля под застройками ИЖС	
Посевная площадь – всего	
В т.ч. зерновые культуры	
картофель	
овощи	
кормовые культуры	

**5. Технические средства, являющиеся собственностью хозяйства**

	Техника (марка, модель, год выпуска)	На дату подачи заявки
1	Тракторы – МТЗ – 82, 1985г.вып.	
2	Грузовые автомобили	
3	Легковые автомобили	
4	Мотоциклы	
5	Мотоблоки	
6	Сельхозинвентарь	

**Первый заместитель  
Главы администрации**

**2016 года**

Приложение № 6  
 к Административному регламенту по  
 предоставлению муниципальной  
 услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги  
 Администрацией Парфинского муниципального района»

**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

\_\_\_\_\_наименование  
ОМСУ и его должностного лица

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения ОМСУ)

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействия):

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

\* существо жалобы:

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

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

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 7  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги  
Администрацией Парфинского муниципального района»

### ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

\_\_\_\_\_ (наименование

ОМСУ)

#### **ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
**УСТАНОВЛЕНО:**

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

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

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью  
или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_  
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена  
или не удовлетворена полностью или частично)

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

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

\_\_\_\_\_  
(должность лица уполномоченного, (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 10.06.2016 № 432

р.п. Парфино

**О внесении изменений в перечень должностных лиц  
Администрации Парфинского муниципального  
района, уполномоченных составлять протоколы об  
административных правонарушениях**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в перечень должностных лиц Администрации Парфинского муниципального района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденный постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 24.11.2014 № 731 «Об утверждении перечня должностных лиц Администрации Парфинского муниципального района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», изложив его в новой прилагаемой редакции.

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

**Первый заместитель  
Главы администрации Е.Н.Леонтьева**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 10.06.2016 № 432

должностных лиц Администрации Парфинского муниципального района, уполномоченных составлять протоколы  
об административных правонарушениях

1. Алексеев Григорий Юрьевич - заместитель Главы администрации, председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района;
2. Михайлова Ольга Викторовна - председатель комитета финансов Администрации муниципального района;
3. Чернова Елена Николаевна - заведующий отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района;
4. Дементьев Владислав Викторович - заместитель председателя комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района, заведующий отделом городского хозяйства;
5. Иванова Людмила Ивановна - заместитель начальника управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района;
6. Хренова Вера Михайловна - начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы комитета финансов Администрации муниципального района;
7. Залогин Александр Викторович - главный специалист по ГО и ЧС Администрации муниципального района;
8. Александрова Людмила Николаевна - главный специалист управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района;
9. Прокофьева Мария Владимировна - главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района;
10. Муромцева Ирина Анатольевна - главный специалист отдела городского хозяйства комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района;
11. Трофимова Алевтина Анатольевна - главный специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы комитета финансов Администрации муниципального района;
12. Кузнецова Елена Владимировна - главный специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы комитета финансов Администрации муниципального района;
13. Петров Александр Владимирович - ведущий специалист отдела городского хозяйства комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района;
14. Александрова Ольга Игоревна - ведущий специалист комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района.
15. Зуева Наталья Михайловна - специалист 1 категории отдела городского хозяйства комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10.06.2016 № 428  
р.п. Парфино

#### **О внесении изменений в муниципальную программу Парфинского муниципального района «Градостроительная политика на территории Парфинского муниципального района на 2016 – 2020 годы»**

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

#### **ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Парфинского муниципального района «Градостроительная политика на территории Парфинского муниципального района на 2016 – 2020 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 19.11.2015 № 658 (далее Программа):

1.1. Изложить приложение № 1 к Программе в прилагаемой редакции.

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

**Первый заместитель  
Главы администрации     Е.Н.Леонтьева**

«Приложение № 1  
к муниципальной программе Парфинского муниципального района  
«Градостроительная политика на территории Парфинского муниципального  
района на 2016-2020 годы»

**Мероприятия муниципальной программы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)				
						2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Задача 1. Реализация полномочий Парфинского муниципального района в сфере территориального планирования и градостроительного зонирования.									
1.1.	Выполнение работ по внесению изменений в схему территориального планирования Парфинского муниципального района, внесение которых требуется в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности	Комитет	2018-2020	1.1.1.	Бюджет муниципального района	95	0	90	90	90
1.2.	Выполнение работ по внесению изменений в генеральный	Комитет	2018-2020	1.1.2.	Бюджет муниципального района	0	0	120	120	120



	е планы сельских поселений, внесение которых требуется в соответствии и с законодательством о градостроительной деятельности									
1.3.	Выполнение работ по внесению изменений в правила землепользования и застройки сельских поселений, внесение которых требуется в соответствии и с законодательством о градостроительной деятельности	Комитет	2018-2020	1.1.3.	Бюджет муниципального района	0	0	120	120	120
1.4.	Выполнение работ по планировке и межеванию территории сельских поселений	Комитет	2016-2020	1.1.4.	Бюджет муниципального района	365	80	150	150	150
					Итого	460	80	480	480	480»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 09.06.2016 № 185-рз  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в распоряжение  
Администрации муниципального района от  
30.01.2014 № 11-рг**

В соответствии с Федеральным законом от 28.11.2015 № 354-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования мер по противодействию коррупции»

1. Внести в Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района, и урегулированию конфликта интересов, утвержденный распоряжением Администрации муниципального района от 30.01.2014 №11-рг (далее – Порядок), следующие изменения и дополнения:

1.1. пункт 10 Порядка дополнить подпунктом «е» следующего содержания:

«е) поступление в комиссию заявления лица, замещающего должность муниципальной службы в Администрации Парфинского муниципального района, о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее – Федеральный закон «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами») в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.»;

1.2. дополнить Порядок пунктом 20.1 следующего содержания:

«20.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «е» пункта 10 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными (в этом случае комиссия инициирует рассмотрение вопроса по освобождению в установленном порядке лица от замещаемой должности муниципальной службы).»

1.3. Пункт 21 Порядка изложить в следующей редакции:

«21. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «г», «д» и «е» пункта 10 настоящего Порядка, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 16-20, 20.1, 21.1 Порядка. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.».

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации Е.Н.Леонтьева**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 10.06.2016 № 193-рз

р.п. Парфино

#### **О назначении ответственных за сопровождение инвестиционных проектов, реализуемых на территории Парфинского района**

В целях привлечения инвестиций в экономику Парфинского муниципального района и оказания содействия инвесторам в решении вопросов, возникающих в процессе инвестиционной деятельности:

1. Назначить первого заместителя Главы администрации Леонтьеву Е.Н. ответственным за сопровождение следующих инвестиционных проектов:

«Строительство свиноводческого комплекса замкнутого цикла на 2520 свиноматок производительностью 68 тыс. голов в год».

«Строительство нуклеуса (генетического центра) и мультипликатора»,

2. Назначить заместителя Главы администрации, председателя комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района Алексеева Г.Ю. ответственным за сопровождение следующих инвестиционных проектов:

«Распределительные сети газоснабжения ГРС р.п. Парфино-д. Конюхово-д. Федорково»,

«Завод по выпуску железобетонных изделий, расположенный по адресу: Новгородская область, Парфинский район, в районе деревни Федорково»,

Туристический эко-кластер «Село Федоровское».

3. Управлению экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района ежеквартально не позднее 10 дней по истечении отчетного квартала представлять в департамент экономического развития Новгородской области информацию о ходе реализации сопровождаемых инвестиционных проектов.

4. Распоряжение от 05.06.2015 №110-рг «О назначении ответственных за сопровождение инвестиционных проектов, реализуемых на территории Парфинского района» считать утратившим силу.

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации Е.Н.Леонтьева**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 10.06.2016 № 192-рг  
р.п. Парфино

О создании рабочей группы в целях выполнения Указа Губернатора

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2006 № 689 «О государственном земельном контроле», Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» в целях выполнения Указа Губернатора Новгородской области С.Г.Митина от 04.05.2016 № 154 «О мерах по содействию в сфере садоводства, огородничества и дачного хозяйства» и рационального использования земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в Парфинском муниципальном районе, учитывая наличие большого количества неиспользуемых земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, предназначенных для ведения садоводства, на которые оформлено право собственности физических лиц:

1. Создать рабочую группу по координации проведения на территории муниципального района комплекса мероприятий, направленных на систематизацию данных о предоставленных гражданам земельных участках для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства, формированию перечня садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан, организации и проведения общих собраний их членов (далее

рабочая группа) в составе:

Хатунцев Н. В. - Глава муниципального района, руководитель рабочей группы

Леонтьева Е. Н. - первый заместитель Главы администрации, заместитель руководителя рабочей группы

Григорьева Е. Г. - главный служащий управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района, секретарь рабочей группы

Члены рабочей группы:

Бадахова Т.А. - главный специалист-эксперт Парфинского под разделения Управления Росреестра (по согласованию)

Гусинская И.П. - ведущий специалист-эксперт отдела государственной статистики Новгородстата (пгт. Парфино)  
(по согласованию)

Дементьев В.В. - заместитель председателя комитета ЖКХ, строительства и благоустройства, заведующий отделом городского хозяйства Администрации муниципального района

Иванова Л. И. -заместитель начальника управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района

Иванов Н.А. -глава Федорковского сельского поселения (по согласованию)

Новожилова Л.С. - редактор газеты «Приильменская правда» (по согласованию)

Чернова Е.Н. -заведующий отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района

2.Проводить заседания рабочей группы по мере необходимости.

3.Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на первого заместителя Главы администрации Е.Н. Леонтьеву.

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации Е.Н.Леонтьева**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 06.06.2016 № 183-рз

р.п. Парфино

#### **О проведении межрайонного фестиваля художественной самодеятельности «Россия – родина моя», посвященного Дню России**

В соответствии с планом социально-значимых мероприятий на 2016 год, утвержденным Главой муниципального района, в целях исполнения мероприятий муниципальной программы Парфинского муниципального района «Развитие культуры Парфинского муниципального района на 2016-2020 годы», утвержденной постановлением Администрации района от 19.11.2015 года № 647:

1. Провести 12 июня 2016 года межрайонный фестиваль художественной самодеятельности «Россия – родина моя».

2. Утвердить прилагаемое Положение о проведении межрайонного фестиваля художественной самодеятельности «Россия – родина моя».

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Центру финансово-экономического, методического и технического обслуживания учреждений сферы культуры и дополнительного образования детей Парфинского муниципального района» и муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр Парфинского муниципального района» подготовить сценарий и провести межрайонный фестиваль художественной самодеятельности «Россия – родина моя».

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

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

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

Приложение  
к распоряжению Администрации  
муниципального района  
от 06.06.2016 №183-рз

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

#### **о межрайонном фестивале художественной самодеятельности «Россия - родина моя», посвященного Дню России.**

##### **1.Общие положения**

1.1.Межрайонный фестиваль художественной самодеятельности «Россия - родина моя» (далее – фестиваль) проводится в рамках реализации муниципальной программы «Развитие культуры Парфинского муниципального района на 2016-2020 годы», утвержденной постановлением Администрации района от 19.11.2015 года № 647.

1.2.Учредителями фестиваля являются:

Отдел культуры и архивного дела Администрации муниципального района,

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий культурно – досуговый центр Парфинского муниципального района» (далее МБУК МКДЦ)

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр финансово-экономического, методического и технического обслуживания учреждений сферы культуры и дополнительного образования детей Парфинского муниципального района» (далее – МБУ ЦФМТО).

1.3. Непосредственная организация и проведение фестиваля возлагается на МБУ ЦФМТО и МБУК МКДЦ.

#### **2. Цели и задачи фестиваля**

Фестиваль проводится с целью патриотического и нравственного воспитания населения района, формирование высокого патриотического сознания и любви к своей стране и малой родине.

2.1. Задачи фестиваля:

выявление и поддержка талантливых коллективов и исполнителей;

популяризация произведений патриотической направленности, приобщение населения к песенному творчеству;

отражение в исполнительском творчестве любви, чувства гордости за свою страну и родной край.

#### **3. Порядок и сроки проведения фестиваля**

3.1. Фестиваль проводится 12 июня 2016 года на площади ДК п. Парфино по адресу: ул. Мира, д. 30 А.

3.2. Фестиваль проводится по следующим номинациям:

3.2.1. **«Будущее России»** участниками данной номинации могут быть дети от 7 до 15 лет, с исполнением одного концертного номера на тему любви к Родине. Исполнители в данной номинации выступают (по возможности) в **БЕЛЫХ** костюмах!!!

3.2.2. **«Верность Родине»** участниками данной номинации могут быть участники от 15 лет, с исполнением одного концертного номера на тему любви и верности к России. Исполнители в данной номинации выступают (по возможности) в **СИНИХ** костюмах!!!

3.2.3. **«Великий подвиг России»** участниками данной номинации могут быть участники от 15 лет, с исполнением одного концертного номера на тему Великой Отечественной войны. Исполнители в данной номинации выступают (по возможности) в **КРАСНЫХ** костюмах!!!

3.3. Участники фестиваля исполняют один концертный номер патриотической направленности.

3.4. Музыкальное сопровождение участников фестиваля обеспечивается в виде:

музыкального инструментального сопровождения концертмейстера(ов) с уведомлением в заявке о том, что он (они) приезжает вместе с участниками фестиваля и инструментами (указать какими);  
качественной фонограммы (CD или флэш);

3.5. Для участия в фестивале участникам необходимо прислать заявку на участие в фестивале по форме согласно Приложению к настоящему Положению до 6 июня 2016 года по эл. адресу: [kultparfino@mail.ru](mailto:kultparfino@mail.ru)

#### **4. Финансирование фестиваля**

Финансирование организационных расходов осуществляются за счет принимающей стороны. Проезд участников к месту проведения фестиваля и обратно осуществляется за счет направляющей стороны. По возникшим вопросам Вы можете звонить: 89052902811 Юлия Анатольевна Кузьмичева, 881650 6-30-52 Елена Юрьевна Васильева.