



# Периодическое печатное издание ПАРФИНСКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное средство массовой информации

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.07.2016 № 494  
р.п. Парфино

Об утверждении Порядка составления бюджетной отчетности об исполнении бюджета Парфинского городского поселения

Руководствуясь статьей 154 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Парфинского муниципального района, Уставом Парфинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления бюджетной отчетности об исполнении бюджета Парфинского городского поселения.

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

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 01.07.2016 № 494

Порядок

составления бюджетной отчетности об исполнении бюджета  
поселения

Парфинского городского

### I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок составления бюджетной отчетности об исполнении бюджета Парфинского городского поселения (далее - Порядок), разработан в соответствии со статьей 154 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 г. №191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее - Инструкция №191н).

1.2. Главные администраторы средств бюджета городского поселения (далее – главные администраторы), получатели средств бюджета городского поселения составляют бюджетную отчетность на основе единой методологии и стандартов бюджетного учета, устанавливаемых Министерством финансов Российской Федерации, с соблюдением требований Инструкции №191н, и с соблюдением особенностей, установленных настоящим Порядком.

1.3. Главные администраторы составляют и представляют в комитет финансов Администрации Парфинского муниципального района (далее – комитет финансов) годовую, квартальную и месячную отчетность об исполнении бюджета городского поселения (далее - бюджетная отчетность) по формам согласно приложению к Инструкции №191н.

1.4. Комитет финансов вправе установить дополнительные формы бюджетной отчетности для их представления в составе месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности, а также порядок их составления и представления.

Дополнительные формы бюджетной отчетности для их представления в составе месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности для главных администраторов, порядок их составления и представления, комитетом финансов доводятся соответствующими письмами .

1.5. Приведенные в бюджетной отчетности показатели должны соответствовать контрольным соотношениям для каждой формы отчета, установленным Министерством финансов Российской Федерации, за исключением допустимых расхождений.

Наличие допустимых расхождений и их причины должны быть объяснены в текстовой части Пояснительной записки ф.0503160.

1.6. Месячная отчетность представляется главными администраторами в комитет финансов в электронном виде и на бумажном носителе.

1.7. Годовая и квартальная бюджетная отчетность представляется главными администраторами в комитет финансов в электронном виде и на бумажном носителе.

1.8. Организация формирования бюджетной отчетности на бумажных носителях осуществляется главными администраторами самостоятельно.

1.9. Отчетные данные на бумажных носителях должны быть идентичны показателям бюджетной отчетности в электронном виде.

1.10. Специалисты бюджетного отдела комитета финансов Администрации муниципального района, курирующие соответствующие направления, обеспечивают проверку плановых и аналитических показателей бюджетной отчетности.

2. Сроки представления бюджетной отчетности

2.1. Месячная бюджетная отчетность, а также дополнительные отчетные формы (в том числе на квартальную дату) представляются в комитет финансов в следующие сроки:

<i>Наименование форм</i>	<i>Срок предоставления*</i>
<i>Справка по консолидированным расчетам (ф. 0503125)</i>	<i>4 число месяца, следующего за отчетным.</i>
<i>Справка о суммах консолидированных поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (ф. 0503184)</i>	<i>4 число месяца, следующего за отчетным.</i>
<i>Справочная таблица (ф. 0503387) (Форма, установленная отдельными указаниями Министерства финансов Российской Федерации)</i>	<i>4 числа месяца, следующего за отчетным.</i>
<i>Пояснительная записка (ф.0503160)</i>	<i>4 числа месяца, записка (ф. 0503160) следующего за отчетным.</i>

\* - сроки могут быть перенесены в связи с праздничными и выходными днями и доведены письмом комитета финансов.

2.2. В составе квартальной бюджетной отчетности, помимо форм, указанных в пункте 2.1. настоящего порядка, в комитет финансов представляются следующие отчетные формы:

<i>Наименование форм</i>	<i>Срок предоставления</i>
<i>Отчет о движении денежных средств (ф. 0503123)</i>	<i>В срок не позднее 4- го числа месяца, следующего за отчетным кварталом</i>
<i>Справка по консолидируемым расчетам (ф.0503125) по переданным и полученным активам по счетам 1 401 10 151, 1 401 20 251, 1 401 10 180,1 401 20 241 на первое октября текущего года</i>	<i>В срок не позднее 25 октября текущего года</i>
<i>Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127)</i>	<i>В срок не позднее 4- го числа месяца, следующего за отчетным кварталом</i>
<i>Отчет о принятых бюджетных обязательствах (ф. 0503128)</i>	<i>В срок не позднее 7- го числа месяца, следующего за отчетным кварталом</i>
<i>Таблица №3 «Сведения об исполнении текстовых статей Закона (решения) о бюджете»</i>	<i>В срок не позднее 7- го числа месяца, следующего за отчетным кварталом</i>

Сведения об исполнении бюджета (ф. 0503164)	В срок не позднее 4-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом
Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503169)	В срок не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом
Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий (ф. 0503177)	В срок не позднее 4-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом
Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (ф.0503178)	В срок не позднее 4-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом
Дополнительно Расшифровка показателей раздела 2 справочной таблицы к отчету об исполнении консолидированного бюджета муниципального района в части средней заработной платы	В срок не позднее 4-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом

2.3. Годовая бюджетная отчетность главных администраторов представляется в комитет финансов в сроки, установленные отдельным распоряжением Администрации муниципального района в составе форм годовой отчетности, установленной Инструкцией №191н.

3. Порядок составления форм бюджетной отчетности главными администраторами средств бюджета городского поселения, распорядителями, получателями средств бюджета городского поселения

3.1. Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (далее - Баланс ф. 0503130) формируется по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, согласно пунктам 1 2 - 2 1 Инструкции N 191н, с учетом следующих требований:

Не допускается наличие показателей со знаком «минус» по счетам 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам», 1 304 02 000 «Расчеты с депонентами», 1 303 01 000 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц», 1 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

В текстовой части раздела 4 «Анализ показателей бухгалтерской отчетности субъекта бюджетной отчетности» Пояснительной записки (ф.0503160) указываются причины наличия остатков по следующим счетам:

1 201 21 000 «Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации»;  
1 201 23 000 «Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации в пути»;  
1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;  
1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;  
1 201 34 000 «Касса» (указывается лимит наличных денег и цели осуществления расходов за счет указанных остатков).

3.2. Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе баланса ф.0503130 представляются в комитет финансов без включения дополнительных аналитических показателей по строкам «в том числе:», установленных главными администраторами средств бюджета городского поселения.

Показатели Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах ф.0503130 (баланс) забалансового счета 01 «Имущество, полученное в пользование» должны соответствовать показателям раздела 3 «Движение материальных ценностей на забалансовых счетах ф.0503168 «Сведения о движении нефинансовых активов» забалансового счета 01 «Имущество, полученное в пользование».

3.3. Показатели кодов КОСГУ 130, 171-173, 180, 273 Отчета о финансовых результатах деятельности (ф.0503121) подлежат расшифровке в текстовой части Пояснительной записки ф.0503160.

3.4. Пояснительная записка ф.0503160 составляется в соответствии с Инструкцией №191н в объеме форм, установленных для представления месячной, квартальной и годовой отчетности об исполнении бюджета городского поселения, с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

3.4.1. При формировании Пояснительной записки (ф.0503160) таблицы и формы, предусмотренные в разделах 1-5, на бумажных носителях должны быть включены в соответствующий раздел.

3.4.2. При заполнении Сведений об исполнении бюджета в разделе 1 «Доходы бюджета» указываются показатели, по которым исполнение на отчетную дату не соответствует плановым (прогнозным) показателям. В разделе 2 «Расходы бюджета» - указываются показатели, по которым исполнение на квартальную дату составило соответственно менее 20, 45, 70, 95 процентов от годовых объемов утвержденных бюджетных назначений.

В разделе 3 «Источники финансирования дефицита бюджета» указываются показатели, по которым исполнение на отчетную дату не соответствует плановым показателям.

В графе 8 указываются коды причин отклонений от планового процента исполнения в соответствии с приложением №1 к настоящему Порядку.

3.4.3. При заполнении Сведений по дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503169) в разделе 2 отражаются все суммы просроченной дебиторской, кредиторской задолженности.

В графе 7 и 8 раздела 2 Сведений по дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503169) указываются коды причин образования просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности в соответствии с приложением №2 к настоящему Порядку.

В текстовой части Пояснительной записки приводятся:

пояснения причин образования просроченной кредиторской задолженности, а также о мерах, принятых по ее урегулированию;

причины образования существенных остатков текущей кредиторской и дебиторской задолженности.

3.4.4. В Сведениях о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета ф. 0503171 подлежит раскрытию информация о всех финансовых вложениях в разрезе кода финансового вложения, кода эмитента по ОКПО, с указанием в графе 1 «Номер (код) счета бюджетного учета» номеров счетов бюджетного учета, содержащих в соответствующих разрядах код группы, подгруппы, статьи классификации источников финансирования дефицита бюджетов, код раздела, подраздела классификации расходов бюджетов.

В текстовой части Пояснительной записки отражается информация о видах финансовых вложений и наименование эмитента, указанных в форме 0503171 "Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета".

3.4.5. В разделах 3 и 4 Сведений о государственном (муниципальном) долге, предоставленных бюджетных кредитах (ф. 0503172) подлежит раскрытию вся информация о государственном (муниципальном) долге, предоставленных бюджетных кредитах.

3.4.6. В разделах 1 и 2 Сведений о принятых и неиспользованных обязательствах получателя бюджетных средств (ф.0503175) подлежит раскрытию информация обо всех неисполненных обязательствах.

В графе 7 раздела 3 Сведений о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (ф.0503175) указываются коды причин принятия обязательств сверх утвержденных бюджетных назначений в соответствии с приложением №3 к настоящему Порядку.

Дополнительные коды причин принятия обязательств сверх утвержденных назначений устанавливаются комитетом финансов при поступлении предложений от главных администраторов о их введении.

4. Проведение камеральной проверки бюджетной отчетности главных распорядителей средств бюджета городского поселения

4.1. Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы комитета финансов Администрации муниципального района осуществляет проверку годовой бюджетной отчетности, представленной главными распорядителями (далее - камеральная проверка отчетности), в течение трех рабочих дней:

на полноту представления форм отчетности;

на соответствие требованиям, установленным к ее составлению и представлению;

на соответствие показателей представленной отчетности контрольным соотношениям, установленным Федеральным казначейством.

4.2. При установлении факта неполного представления форм бюджетной отчетности специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы комитета финансов Администрации муниципального района не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления данного факта, уведомляет главного распорядителя средств бюджета городского поселения средствами телефонных, факсимильных и иных каналов связи о необходимости представить бюджетную отчетность в полном объеме.

4.3. В случае выявления в ходе камеральной проверки бюджетной отчетности несоответствия отчетности требованиям к ее составлению и представлению, контрольным соотношениям, установленным Федеральным казначейством, специалисты отдела бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы комитета финансов Администрации муниципального района не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления несоответствия, уведомляют об этом главного распорядителя средств бюджета городского поселения средствами телефонных, факсимильных и иных каналов связи.

4.4. Главный распорядитель средств бюджета городского поселения, представивший отчетность не в полном объеме (не соответствующую установленным контрольным соотношениям либо требованиям к ее составлению и представлению), обязан в течение одного рабочего дня предпринять необходимые меры для приведения ее в соответствие с установленными требованиями, и представить исправленную отчетность в отдел бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы комитета финансов Администрации муниципального района.

4.5. Отчетность после внесения в нее изменений по результатам камеральной проверки представляется главным распорядителем средств бюджета городского поселения в комитет финансов с сопроводительным письмом, содержащим пояснения внесенных изменений.

4.6. В случае положительного результата по факту проведения камеральной проверки отчетности по просьбе субъекта отчетности на копии отчетности специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы комитета финансов Администрации муниципального района проставляет отметку о ее принятии с указанием даты принятия, должности и подписи (с расшифровкой).

5. Составление сводной годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета городского поселения

5.1. В состав годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета городского поселения в соответствии с пунктом 11.2 Инструкции №191н включаются следующие формы отчетов:

Баланс по поступлениям и выбытиям бюджетных средств (ф. 0503140);

Баланс исполнения бюджета (ф. 0503120);

Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125);

Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф. 0503110);

Отчет о кассовом поступлении и выбытии бюджетных средств (ф. 0503124);

Отчет об исполнении бюджета (ф. 0503117);  
Отчет о движении денежных средств (ф. 0503123);  
Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121);  
*Отчет о принятых бюджетных обязательствах (ф. 0503128)*  
Пояснительная записка (ф. 0503160).

5.2. Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы комитета финансов Администрации муниципального района после проверки бюджетной отчетности главных распорядителей средств бюджета городского поселения осуществляет свод показателей бюджетной отчетности по бюджету городского поселения в электронном виде и на бумажном носителе .

В первую очередь формируются показатели следующих сводных форм годовой бюджетной отчетности, подлежащие представлению в комитет финансов Новгородской области в составе годового отчета об исполнении консолидированного бюджета муниципального района:

Баланс исполнения бюджета (ф. 0503120);  
Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125);  
Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф. 0503110);  
Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121);  
Приложения к пояснительной записке:  
Сведения о количестве подведомственных участников бюджетного процесса, учреждений и государственных (муниципальных) унитарных предприятий (ф. 0503161);  
Сведения об исполнении бюджета (ф. 0503164);  
Сведения о движении нефинансовых активов (ф. 0503168);  
Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503169);  
Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0503171);  
Сведения о государственном (муниципальном) долге (ф. 0503172);  
Сведения об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503173);  
Сведения о недостачах и хищениях денежных средств и материальных ценностей (ф. 0503176);  
Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий (ф. 0503177).

Во вторую очередь, после представления годовой бюджетной отчетности об исполнении консолидированного бюджета муниципального района в департамент финансов Новгородской области, формируются показатели следующих сводных форм годовой бюджетной отчетности:

*Отчет о принятых бюджетных обязательствах (ф. 0503128)*  
Сведения об основных направлениях деятельности (Таблица N 1);  
Сведения о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств (Таблица N 2);  
Сведения об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете (Таблица N3);  
Сведения об особенностях ведения бюджетного учета (Таблица N 4);  
Сведения о результатах мероприятий внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (Таблица N5);  
Сведения о проведении инвентаризаций (Таблица N 6);  
Сведения о результатах внешнего государственного (муниципального) финансового контроля (Таблица N7);  
Сведения о результатах деятельности (ф. 0503162);  
Сведения об изменениях бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0503163);  
Сведения об исполнении бюджета (ф. 0503164);  
Сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ (ф. 0503166);  
Сведения о целевых иностранных кредитах (ф. 0503167);  
Сведений о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (ф.0503175).  
Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (ф. 0503178).

5.3. В случае, если в процессе составления, проверки и анализа форм сводной бюджетной отчетности бюджета городского поселения обнаружены ошибки и неточности в бюджетной отчетности главного распорядителя средств бюджета городского поселения, муниципальные служащие отдела бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы комитета финансов Администрации муниципального района не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления несоответствия, уведомляют об этом соответствующего главного распорядителя средств бюджета городского поселения средствами телефонных, факсимильных и иных каналов связи.

5.4. Главный распорядитель средств бюджета городского поселения, в отчетности которого обнаружены ошибки и неточности, обязан в течение одного рабочего дня предпринять необходимые меры исправления форм бюджетной отчетности представить уточненные формы бюджетной отчетности в отдел бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы комитета финансов Администрации муниципального района.

## 6. Порядок уведомления о принятии бюджетной отчетности

6.1. Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы комитета финансов Администрации муниципального района в течение пяти рабочих дней после представления годовой бюджетной отчетности об исполнении консолидированного бюджета муниципального района в департамент финансов Новгородской области, извещает об этом главных распорядителей бюджета городского поселения путем направления в их адрес соответствующего письма.

6.2. Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы комитета финансов Администрации муниципального района уведомляет главных распорядителей бюджетных средств о дате принятия представленной им отчетности в течение пяти рабочих дней после получения от департамента финансов Новгородской области уведомления о принятии годовой бюджетной отчетности об исполнении консолидированного бюджета муниципального района путем направления уведомления о принятии годовой бюджетной отчетности по форме согласно приложению №4 к настоящему Порядку.

Приложение №1  
к Порядку составления бюджетной отчетности  
об исполнении бюджета муниципального  
района, утвержденному Постановлением Администрации  
муниципального района  
от 01.07.2016 № 494

Перечень причин отклонений от планового процента исполнения и кодов для их раскрытия в Сведениях об исполнении бюджета ф.0503164

Код причины	Наименование причины
01	отсутствие нормативных документов, определяющих порядок выделения и (или) использования средств бюджетов
02	уменьшение численности получателей выплат, пособий и компенсаций по сравнению с запланированной
03	отсутствие потребности в полном объеме средств
04	экономия, сложившаяся по результатам проведения конкурсных процедур;
05	невозможность заключения государственного контракта по итогам конкурса в связи с отсутствием претендентов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей)
06	заявительный характер выплаты пособий и компенсаций
07	нарушение подрядными организациями сроков исполнения и иных условий контрактов, не повлекшее судебные процедуры;
08	нарушение подрядными организациями сроков исполнения и иных условий контрактов, повлекшее судебные процедуры
09	несвоевременность представления исполнителями работ (поставщиками, подрядчиками) документов для расчетов
10	оплата работ "по факту" на основании актов выполненных работ
11	заключение контрактов (договоров) со сроками оплаты, выходящими за пределы отчетного периода
12	проведение реорганизационных мероприятий
13	перечисление межбюджетных трансфертов в пределах сумм, необходимых для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местных бюджетов
14	нераспределенный объем средств резервного фонда Правительства Новгородской области
15	заявительный характер субсидирования организаций, производителей товаров, работ и услуг
16	предоставление организациями - получателями субсидий некорректного (неполного) пакета документов для осуществления выплат
17	длительность сроков заключения государственных контрактов
99	иные причины (указать какие)

Приложение №2  
к порядку составления бюджетной отчетности  
об исполнении бюджета муниципального района,  
утвержденному Постановлением Администрацией  
муниципального района  
от 01.07.2016 № 494

Перечень кодов причин образования просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности для их раскрытия в разделе 2  
Сведений по дебиторской (кредиторской) задолженности (ф. 0503169)

Код причины	Наименование причины
01	банкротство контрагента (поставщика, исполнителя работ, услуг)
02	банкротство налогоплательщика (плательщика сборов и платежей)
03	контрагентами нарушены сроки выполнения работ, работы по договору в установленный срок не выполнены
04	документы на оплату за поставленный товар, оказанные услуги, выполненные работы контрагентом представлены с нарушением сроков

99	иные причины (указать какие)
----	------------------------------

Приложение №3  
к порядку составления бюджетной отчетности  
об исполнении бюджета муниципального района,  
утвержденному Постановлением Администрации  
муниципального района  
от 01.07.2016 № 494

Перечень кодов причин принятия обязательств сверх утвержденных бюджетных назначений и кодов  
для их раскрытия  
в разделе 3 Сведений о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (ф. 0503175)

Код причины	Наименование причины
01	исполнительный документ
02	начисление обязательных платежей в бюджет, подлежащих оплате до окончания срока отчетного периода
03	принятие публичных нормативных обязательств
99	иные причины (указать какие)

Приложение 4  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 01.07.2016 № 494



**Российская Федерация**  
**Новгородская область**  
**Администрация Парфинского муниципального района**

Карла Маркса, д.60,р.п. Парфино, 175130, тел. (81650)6-13-48, 6-30-42, ф.6-33-72

Наименование главного распорядителя  
средств бюджета Парфинского  
городского поселения

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о принятии годовой бюджетной отчетности**

Комитет финансов Администрации Парфинского муниципального района уведомляет, что годовая бюджетная отчетность за 20\_\_ год представлена в полном объеме форм и в срок (с нарушением срока), установленный (ого) Администрацией Парфинского муниципального района.

Годовая бюджетная отчетность рассмотрена и проверена комитетом финансов Администрации Парфинского муниципального района. В бюджетной отчетности соблюдены контрольные соотношения, установленные Федеральным казначейством.

На основании выше изложенного годовая бюджетная отчетность за 20\_\_ год принята.

Председатель комитета финансов

или

Заместитель председателя комитета финансов

личная подпись

инициалы и фамилия

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.07.2016 № 496  
р.п. Парфино

**Об утверждении краткосрочного плана реализации в 2017 году региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Парфинского муниципального района**

В соответствии с постановлением Правительства Новгородской области от 19.06.2014 № 327 «О Порядке утверждения краткосрочных планов реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области, на 2014-2043 годы, утверждённой постановлением Правительства Новгородской области от 03.02.2014 № 46» Администрация Парфинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый краткосрочный план реализации в 2017 году региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Парфинского муниципального района.

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

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

КРАТКОСРОЧНЫЙ ПЛАН реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Парфинского муниципального района, на 2017 год																					
I. Перечень многоквартирных домов, включенных в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Парфинского муниципального района, на 2017 году																					
№ п/п	Адрес МКД <sup>1</sup>	Год	Материал стен	Классификация этажей	Классификация подвалов	Общая площадь МКД <sup>2</sup> , кв.м				Площадь помещений МКД <sup>3</sup> , кв.м		Количество жилых, зарегистрированных в МКД, на дату утверждения краткосрочного плана	Стоимость капитального ремонта						Удельная стоимость капитального ремонта <sup>4</sup> на кв. метр общей площади помещений МКД	Прогноз стоимости капитального ремонта <sup>5</sup> на кв. метр общей площади помещений МКД	Плановая дата завершения работ
						в кв. м		в кв. м		в кв. м	в кв. м		в том числе								
						на этаже	в том числе жилых помещений многоквартирного здания	на этаже	в том числе жилых помещений многоквартирного здания				за счет средств областного бюджета	за счет средств местного бюджета	за счет средств собственников МКД	за счет средств областного бюджета	за счет средств местного бюджета	за счет средств собственников МКД			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
<b>Итого по Парфинскому муниципальному району:</b>							<b>7885,40</b>	<b>7185,70</b>	<b>701,70</b>	<b>342</b>	<b>13481821,00</b>										
1.	д. Федорово, ул. Старорусская, д.15	1967	-	деревянные	2	1	332,60	305,50	27,10	16	603792,00	-	-	-	603792,00	1815,37	3003,35	09.2017			
2.	р.п. Парфино, ул. Юрта Марца, д.57	1953	-	деревянные	2	1	373,40	337,90	35,50	11	642600,00	-	-	-	642600,00	1720,94	3003,35	09.2017			
3.	р.п. Парфино, ул. Лесная, д.7	1952	-	деревянные	2	1	619,50	554,40	65,10	21	1169280,00	-	-	-	1169280,00	1887,46	3003,35	09.2017			
4.	р.п. Парфино, ул. Лесная, д.8	1952	-	деревянные	2	2	625,90	560,80	65,10	23	1181880,00	-	-	-	1181880,00	1888,59	3003,35	09.2017			
5.	р.п. Парфино, ул. Марца, д.15	1954	-	деревянные	2	2	612,90	565,00	47,90	28	892800,00	-	-	-	892800,00	1455,51	3003,35	12.2017			
6.	р.п. Парфино, ул. Марца, д.30	1952	-	деревянные	2	2	593,90	540,00	53,90	33	1152144,00	-	-	-	1152144,00	1939,96	3003,35	09.2017			
7.	р.п. Парфино, ул. Марца, д.34	1952	-	деревянные	2	1	380,00	346,50	33,50	19	689400,00	-	-	-	689400,00	1827,89	3003,35	09.2017			
8.	р.п. Парфино, ул. Марца, д.35	1952	-	деревянные	2	2	636,10	580,00	56,10	17	1159200,00	-	-	-	1159200,00	1822,53	3003,35	09.2017			
9.	р.п. Парфино, ул. Строголюкских, д.11	1952	-	деревянные	2	2	639,80	589,50	50,30	37	1229760,00	-	-	-	1229760,00	1922,10	3003,35	09.2017			
10.	д. Федорово, ул. Лесная, д.7	1981	-	деревянные	2	2	688,80	613,20	75,60	28	895150,00	-	-	-	895150,00	129,96	3003,35	09.2017			
11.	д. Федорово, ул. Советская, д.№ 53	1987	-	деревянные	2	1	355,00	322,80	32,20	17	345762,00	-	-	-	345762,00	979,38	3003,35	09.2017			
12.	р.п. Парфино, пер. Земельный, д.№ 7	1951	-	деревянные	2	1	375,90	348,30	27,60	18	1128660,00	-	-	-	1128660,00	3003,35	3003,35	09.2017			
13.	р.п. Парфино, ул. Марца, д.№ 28	1951	-	деревянные	2	1	374,70	342,00	32,70	16	716688,00	-	-	-	716688,00	1912,70	3003,35	09.2017			
14.	р.п. Парфино, ул. Марца, д.№ 44	1951	-	деревянные	2	2	600,10	544,00	56,10	30	1154160,00	-	-	-	1154160,00	1923,28	3003,35	09.2017			
15.	р.п. Парфино, пер. Земельный, д.№ 9	1953	-	деревянные	2	2	586,80	556,50	40,30	28	1146600,00	-	-	-	1146600,00	1921,25	3003,35	09.2017			
II. Перечень многоквартирных домов по видам работ, включенных в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Парфинского муниципального района, на 2017 год																					
№ п/п	Адрес МКД <sup>1</sup>	Стоимость капитального ремонта всего	Виды работ, устанавливаемые ч.1 ст.166 Жилищного кодекса Российской Федерации										Виды работ, устанавливаемые нормативными правовыми актами Новгородской области								
			Ремонт наружных инженерных систем	Ремонт или замена лифтового оборудования	Ремонт крыши	Ремонт подвальных помещений	Ремонт фасада	Ремонт фундамента	Утепление фасада в	Перестройство нежилых помещений на крыше на высоте от уровня кровли, устройство выходов на	Установка коллективных емкостей ПУ <sup>3</sup> и т.п. <sup>4</sup>	Другие виды	Ремонт		Ремонт						
													руб.	руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.	кв. м
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18				
<b>Итого по Парфинскому муниципальному району:</b>		<b>13481821,00</b>	<b>71533,00</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>5177,20</b>	<b>13046544,00</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>342,00</b>	<b>345762,00</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>		
1.	д. Федорово, ул. Старорусская, д.15	603792,00	-	-	-	239,60	603792,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
2.	р.п. Парфино, ул. Юрта Марца, д.57	642600,00	-	-	-	235,00	642600,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
3.	р.п. Парфино, ул. Лесная, д.7	1169280,00	-	-	-	464,00	1169280,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
4.	р.п. Парфино, ул. Лесная, д.8	1181880,00	-	-	-	469,00	1181880,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
5.	р.п. Парфино, ул. Марца, д.15	892800,00	-	-	-	354,00	892800,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
6.	р.п. Парфино, ул. Марца, д.30	1152144,00	-	-	-	471,20	1152144,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
7.	р.п. Парфино, ул. Марца, д.34	689400,00	-	-	-	342,00	689400,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
8.	р.п. Парфино, ул. Марца, д.35	1159200,00	-	-	-	460,00	1159200,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
9.	р.п. Парфино, ул. Строголюкских, д.11	1229760,00	-	-	-	488,00	1229760,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
10.	д. Федорово, ул. Лесная, д.7	895150,00	71533,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	17982,00		
11.	д. Федорово, ул. Советская, д.№ 53	345762,00	-	-	-	-	-	-	-	342,00	345762,00	-	-	-	-	-	-	-	-		
12.	р.п. Парфино, пер. Земельный, д.№ 7	1128660,00	-	-	-	448,00	1128660,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
13.	р.п. Парфино, ул. Марца, д.№ 28	716688,00	-	-	-	284,40	716688,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
14.	р.п. Парфино, ул. Марца, д.№ 44	1154160,00	-	-	-	418,00	1154160,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
15.	р.п. Парфино, пер. Земельный, д.№ 9	1146600,00	-	-	-	415,00	1146600,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		



III. Планируемые показатели выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов, включенных в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Парфинского муниципального района, на 2017 год

№ п/п	Наименование муниципального образования	Общая площадь МКД <sup>1</sup>		Количество МКД <sup>2</sup>					Стоимость капитального ремонта				
		кв.м	чел.	I квартал 2017	II квартал 2017	III квартал 2017	IV квартал 2017	всего	I квартал 2017	II квартал 2017	III квартал 2017	IV квартал 2017	всего
1	Итого по Парфинскому муниципальному району	7865,40	342	-	-	14	1	15	-	-	12589741,00	892880,00	13481821,00

<sup>1</sup> - многоквартирный дом.  
<sup>2</sup> - фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01.07.2016 № 492  
 р.п. Парфино

**О внесении изменений в Порядок осуществления муниципального земельного контроля поселений Парфинского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 03.11.2015 года №306-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального надзора», статьями 13,15 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести изменения в Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 11.02.2015 №84:

1.1. Изложить абзац второй пункта 2.3. в следующей редакции:

«наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства»;

1.2. Изложить абзац восьмой пункта 2.3. в следующей редакции:

«Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов муниципального земельного контроля о проведении совместных плановых проверок»;

1.3. Дополнить пункт 2.9. подпунктом 2.9.1. следующего содержания:

«2.9.1. В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства»;

1.4. Дополнить пункт 2.11. подпунктом 2.11.1. следующего содержания:

«2.11.1. Должностные лица органа муниципального земельного контроля не в праве: требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах»;

1.5. Дополнить пункт 2.11. подпунктом 2.11.2. абзацем следующего содержания:

«2.11.2. Должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального

контроля при проведении проверки обязаны знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

2. Положения п. 1.4. настоящего постановления применяются с 01.07.2017г.

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

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

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01.07.2016 № 491

р.п. Парфино

**Об утверждении Положения о порядке проведения предварительной экспертной оценки последствий принятия решений о сдаче в аренду, реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной**

**собственностью Парфинского муниципального района, для обеспечения жизнедеятельности, образования, воспитания, отдыха и оздоровления детей, для оказания им медицинской помощи, лечебно-профилактической помощи,**

**для социального обслуживания**

В соответствии со статьями 125, 209, 215 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктами 2, 4 статьи 13 Федерального закона от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"

#### **ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения предварительной экспертной оценки последствий принятия решения о сдаче в аренду, реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Парфинского муниципального района, для обеспечения жизнедеятельности, образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, для оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, для социального обслуживания.

2. Создать и утвердить состав комиссии по проведению предварительной экспертной оценки последствий принятия решения о сдаче в аренду, реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Парфинского муниципального района, для обеспечения жизнедеятельности, образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, для оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, для социального обслуживания в прилагаемой редакции.

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

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

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 01.07.2016 № 491

**о порядке проведения предварительной экспертной оценки последствий принятия решений о сдаче в аренду, реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Парфинского муниципального района, для обеспечения жизнедеятельности, образования, воспитания, отдыха и оздоровления детей, для оказания им медицинской помощи, лечебно-профилактической помощи, для социального обслуживания**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке проведения предварительной экспертной оценки последствий принятия решений о сдаче в аренду, реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Парфинского муниципального района, для обеспечения жизнедеятельности, образования, воспитания, отдыха и оздоровления детей, для оказания им медицинской помощи, лечебно-профилактической помощи, для социального обслуживания (далее - Положение) в целях обеспечения соблюдения установленных действующим законодательством прав несовершеннолетних в соответствии с требованиями частей 2, 4 статьи 13 Федерального закона от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" определяет порядок проведения предварительной экспертной оценки последствий принятия решения о сдаче в аренду, реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Парфинского муниципального района, для обеспечения жизнедеятельности, образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, для оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, для социального обслуживания (далее - экспертная оценка).

1.2. Положение подлежит обязательному применению во всех случаях, когда в соответствии с действующим законодательством предполагается принять решение о сдаче в аренду, реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Парфинского муниципального района.

1.3. В соответствии с частями 2, 4 статьи 13 Федерального закона от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", в случае отсутствия экспертной оценки решение о сдаче в аренду, реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Парфинского муниципального района, признается недействительным с момента его вынесения.

1.4. Органом, уполномоченным на проведение экспертной оценки, является Администрация муниципального района в лице комиссии по проведению предварительной экспертной оценки последствий принятого решения о сдаче в аренду, реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Парфинского муниципального района, для обеспечения жизнедеятельности, образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, для оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, для социального обслуживания (приложение N 1) (далее – экспертная комиссия).

## **2. Порядок проведения экспертной оценки**

2.1. Инициаторами рассмотрения вопроса о проведении экспертной оценки последствий принятия решения о сдаче в аренду, реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Парфинского муниципального района, являются отраслевые (структурные) подразделения Администрации муниципального района, муниципальные предприятия, муниципальные учреждения (далее - инициатор).

2.2. Для проведения экспертной оценки инициатор принятия решения о сдаче в аренду, реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Парфинского муниципального района, направляет Главе муниципального района письменное заявление с просьбой о проведении предварительной экспертной оценки последствий возможного принятия соответствующего решения о сдаче в аренду, реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Парфинского муниципального района, для обеспечения жизнедеятельности, образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, для оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, для социального обслуживания, в котором обязательно должно быть указано:

полное наименование объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Парфинского муниципального района, его точный адрес местонахождения, предназначение и фактическое использование в настоящее время (в том числе сведения о том, закреплен ли за кем-либо указанный объект на праве оперативного управления, передан во временное пользование по договору аренды, безвозмездного пользования и т.д.);

нормативное и мотивированное обоснование причин, необходимости и целесообразности принятия соответствующего решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Парфинского муниципального района;

нормативное и мотивированное обоснование возможности в Парфинском муниципальном районе ненадлежащего обеспечения жизнедеятельности, образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, предоставления социального обслуживания после реконструкции, модернизации, изменении назначения или ликвидации соответствующего объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Парфинского муниципального района;

предложения о мерах, которые возможно и (или) предполагается предпринять для соблюдения установленных действующим законодательством прав несовершеннолетних на обеспечение образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно-профилактической

помощи, социальной защиты и социального обслуживания детей.

К вышеуказанному заявлению обязательно должны быть приложены следующие документы:

правоустанавливающие документы на соответствующий объект социальной инфраструктуры для детей (свидетельство о государственной регистрации права собственности, выписка из реестра муниципального имущества, договор купли-продажи, дарения, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и т.д.);

правоустанавливающие документы на соответствующий объект социальной инфраструктуры для детей, подтверждающие закрепление его за муниципальным учреждением на праве оперативного управления, передачу во временное пользование по договору аренды, безвозмездного пользования, или иное (при наличии);

технический паспорт здания (сооружения) или выкопировку из технического паспорта здания (сооружения) с указанием на соответствующий объект социальной инфраструктуры для детей и размер его площади;

документы, подтверждающие причины, необходимость и целесообразность принятия соответствующего решения о сдаче в аренду, реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Парфинского муниципального района (при наличии);

документы, подтверждающие возможность надлежащего обеспечения жизнедеятельности, образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, предоставления социального обслуживания после сдачи в аренду, реконструкции, модернизации, изменении назначения или ликвидации (при наличии);

иные документы.

Заявление, не отвечающее вышеуказанным требованиям, не принимается, а в случае его принятия - подлежит незамедлительному возврату без рассмотрения по существу.

2.2. Заявления и документы, оформленные в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.1 настоящего Положения, направляются Главой муниципального района для рассмотрения и подготовки экспертной оценки в экспертную комиссию.

2.3. Экспертная комиссия рассматривает представленные заявление и документы в порядке, установленном настоящим Положением. При проведении экспертной оценки последствий принятия соответствующего решения о сдаче в аренду, реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Парфинского муниципального района, экспертная комиссия в случае возникновения такой необходимости и в целях принятия мотивированного, документально и нормативно обоснованного решения вправе:

направлять запросы в органы местного самоуправления, предприятия, учреждения и организации;

приглашать на заседания комиссии должностных лиц, привлекать экспертов и (или) специалистов в различных областях деятельности для получения разъяснений, консультаций, информации, заключений и иных сведений;

для выявления мнения населения обращаться в уполномоченные органы с просьбой об организации опроса граждан, проведения собрания граждан и т.д.;

истребовать дополнительные документы;

осуществлять иные действия, необходимые для принятия мотивированного, документально и нормативно обоснованного решения.

2.4. Заседания экспертной комиссии проводятся по мере необходимости, организуются председателем комиссии, в его отсутствие - заместителем председателя. Заседание экспертной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее состава.

2.5. Решение экспертной комиссии принимается большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии (в его отсутствие - заместителя председателя) является решающим.

2.6. В решении экспертной комиссии на основе анализа последствий принятия решения о сдаче в аренду, реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Парфинского муниципального района, мотивированно, документально и нормативно обоснованно указывается на возможность (или невозможность) надлежащего обеспечения жизнедеятельности, образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, социального обслуживания в случае принятия решения о сдаче в аренду, реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей.

2.7. Решение экспертной комиссии оформляется по форме согласно приложению N 2, подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в двух экземплярах, один из которых остается в Администрации муниципального района со всем пакетом документов, указанным в пункте 2.1 настоящего Положения, другой - выдается лицу, обратившемуся с соответствующим заявлением.

2.8. Экспертная комиссия должна принять решение в течение 30 дней со дня регистрации заявления. В исключительных случаях председатель комиссии вправе продлить срок подготовки экспертной оценки, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока лицо, направившее соответствующее заявление.

Приложение N 1

**СОСТАВ  
КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКИ  
ПОСЛЕДСТВИЙ ПРИНЯТОГО РЕШЕНИЯ О СДАЧЕ В АРЕНДУ,  
РЕКОНСТРУКЦИИ, МОДЕРНИЗАЦИИ, ОБ ИЗМЕНЕНИИ НАЗНАЧЕНИЯ ИЛИ  
О ЛИКВИДАЦИИ ОБЪЕКТА СОЦИАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ ДЛЯ ДЕТЕЙ,  
ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ ПАРФИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ,**

**ОБРАЗОВАНИЯ, ВОСПИТАНИЯ, РАЗВИТИЯ, ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ  
ДЕТЕЙ, ДЛЯ ОКАЗАНИЯ ИМ МЕДИЦИНСКОЙ, ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ  
ПОМОЩИ, ДЛЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

Леонтьева Е.Н.	первый заместитель Главы администрации района, председатель комиссии
Матвеева Н.Н.	председатель комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии
Тимофеева Т.Н.	ведущий специалист комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Алексеев Г.Ю.	заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комитета жилищно-коммунального хозяйства строительства, дорожного хозяйства и благоустройства, заведующий отделом городского хозяйства Администрации муниципального района
Кучерова И.В.	заведующий юридическим отделом Администрации муниципального района
Литосова М.П.	главный служащий комитета жилищно-коммунального хозяйства строительства, дорожного хозяйства и благоустройства, заведующий отделом городского хозяйства Администрации муниципального района
Садовникова Н.А.	-заместитель председателя комитета финансов муниципального района
Чернова Е.Н.	заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального имущества
Николаева А.Н.	директор МАУ «Центр сопровождения ОУ»

Приложение N 2

**ЭКСПЕРТНАЯ ОЦЕНКА**

**последствий принятия решения о сдаче в аренду, реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Парфинского муниципального района, для обеспечения жизнедеятельности, образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, для оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, для социального обслуживания**

п. Парфино " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЭКСПЕРТНАЯ КОМИССИЯ в составе:

председатель комиссии \_\_\_\_\_

заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_

секретарь комиссии \_\_\_\_\_

члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в соответствии с Положением о порядке проведения предварительной экспертной оценки последствий принятия решения о сдаче в аренду, реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Парфинского муниципального района, для обеспечения жизнедеятельности, образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, для оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, для социального обслуживания, рассмотрев заявление

\_\_\_\_\_

и представленные им документы о причинах, необходимости, возможности и целесообразности реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей (ненужное - зачеркнуть)

\_\_\_\_\_

назначение объекта (учебное, спортивное, подсобное и т.п.), адрес УСТАНОВИЛА, что при сдаче в аренду, реконструкции, модернизации, об изменении назначения или ликвидации (ненужное - зачеркнуть) объекта социальной инфраструктуры для детей

\_\_\_\_\_

подробно анализируются возможные последствия принятия соответствующего решения

**РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:**

В результате сдачи в аренду, реконструкции, модернизации, изменении назначения или ликвидации

(ненужное - зачеркнуть) объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Парфинского муниципального района, надлежащее обеспечение жизнедеятельности, образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказание им медицинской, лечебно-профилактической помощи, социального обслуживания возможно (невозможно).

ПОДПИСИ:

председатель комиссии: \_\_\_\_\_

заместитель председателя комиссии: \_\_\_\_\_

секретарь комиссии: \_\_\_\_\_

члены комиссии: \_\_\_\_\_

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01.07.2016 № 497

р.п. Парфино

**Об утверждении Положения об инвестиционной деятельности на территории Парфинского района, осуществляемой в форме капитальных вложений**

В соответствии с федеральными законами от 25.02.1999 №39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 28.03.2016 №945-ОЗ «Об инвестиционной деятельности в Новгородской области и защите прав инвесторов», Уставом Парфинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об инвестиционной деятельности на территории Парфинского района, осуществляемой в форме капитальных вложений.

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

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

Утверждено  
Постановлением Администрации  
муниципального района  
от 01.07.2016 № 497

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об инвестиционной деятельности на территории Парфинского района,  
осуществляемой в форме капитальных вложений**

Настоящее Положение определяет правовые и экономические основы инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений, на территории Парфинского района, а также устанавливает гарантии равной защиты прав, интересов и имущества субъектов инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений, независимо от форм собственности.

**1. Основные понятия**

инвестиции - денежные средства, ценные бумаги, иное имущество, в том числе имущественные права, иные права, имеющие денежную оценку, вкладываемые в объекты предпринимательской и (или) иной деятельности в целях получения прибыли и (или) достижения иного полезного эффекта;

инвестиционная деятельность - вложение инвестиций и осуществление практических действий в целях получения прибыли и (или) достижения иного полезного эффекта;

капитальные вложения - инвестиции в основной капитал (основные средства), в том числе затраты на новое строительство, реконструкцию и техническое перевооружение действующих предприятий, приобретение машин, оборудования, инструмента, инвентаря, проектно-изыскательские работы и другие затраты;

инвестиционный проект - обоснование экономической целесообразности, объема и сроков осуществления капитальных вложений, в том числе необходимая проектная документация, разработанная в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также описание практических действий по осуществлению инвестиций (бизнес-план);

## **2. Отношения, регулируемые настоящим Положением**

Действие настоящего Положения распространяется на отношения, связанные с инвестиционной деятельностью, осуществляемой в форме капитальных вложений.

## **3. Объекты капитальных вложений**

Объектами капитальных вложений являются находящиеся в частной, государственной, муниципальной и иных формах собственности различные виды вновь создаваемого и (или) модернизируемого имущества, за изъятиями, устанавливаемыми федеральными законами.

Запрещаются капитальные вложения в объекты, создание и использование которых не соответствуют законодательству Российской Федерации.

## **4. Проверка эффективности инвестиционных проектов, финансируемых полностью или частично за счет средств бюджета муниципального района и достоверности их сметной стоимости**

4.1. Инвестиционные проекты, финансирование которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств бюджета муниципального района подлежат проверке на предмет эффективности использования направляемых на капитальные вложения средств бюджета муниципального района в случаях и в порядке, которые установлены нормативными правовыми актами Администрации муниципального района.

4.2. Сметная стоимость инвестиционных проектов, финансирование которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств бюджета муниципального района подлежит проверке на предмет достоверности использования направляемых на капитальные вложения средств бюджета муниципального района в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации муниципального района.

## **5. Формы и методы регулирования инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений**

5.1. Регулирование Администрацией муниципального района инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений, предусматривает:

1) создание благоприятных условий для развития инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений, путем:

установления субъектам инвестиционной деятельности льгот по уплате местных налогов;

защиты интересов инвесторов;

предоставления субъектам инвестиционной деятельности не противоречащих законодательству Российской Федерации льготных условий пользования землей и другими природными ресурсами, находящимися в муниципальной собственности;

расширения использования средств населения и иных внебюджетных источников финансирования жилищного строительства и строительства объектов социально-культурного назначения;

2) прямое участие Администрации муниципального района в инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений, путем:

разработки, утверждения и финансирования инвестиционных проектов, осуществляемых Администрацией муниципального района;

проведения экспертизы инвестиционных проектов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

выпуска муниципальных займов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

вовлечения в инвестиционный процесс временно приостановленных и законсервированных строек и объектов, находящихся в муниципальной собственности.

5.2. Администрация муниципального района предоставляет на конкурсной основе муниципальные гарантии по инвестиционным проектам за счет средств бюджета муниципального района. Порядок предоставления муниципальных гарантий за счет средств бюджета муниципального района утверждается Думой муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Расходы на финансирование инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений Администрацией муниципального района, предусматриваются бюджетом муниципального района. Контроль за целевым и эффективным использованием средств бюджета муниципального района, направляемых на капитальные вложения, осуществляет Контрольно-счетная палата муниципального района, а так же органы внутреннего финансового контроля.

5.4. В случае участия Администрации муниципального района в финансировании инвестиционных проектов, осуществляемых Российской Федерацией и Правительством Новгородской области, разработка и утверждение этих инвестиционных проектов осуществляются по согласованию с Думой муниципального района.

5.5. При осуществлении инвестиционной деятельности Администрация муниципального района вправе взаимодействовать с органами местного самоуправления других муниципальных образований, в том числе путем объединения собственных и привлеченных средств на основании договора между ними и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Регулирование Администрацией муниципального района инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений, может осуществляться с использованием иных форм и методов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Муниципальные гарантии прав субъектов инвестиционной деятельности**

Администрация муниципального района в пределах своих полномочий гарантирует всем субъектам инвестиционной деятельности:

- обеспечение равных прав при осуществлении инвестиционной деятельности;
- гласность в обсуждении инвестиционных проектов;
- стабильность прав субъектов инвестиционной деятельности.

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.07.2016 № 497  
р.п. Парфино

**Об утверждении Положения об инвестиционной деятельности на территории Парфинского района, осуществляемой в форме капитальных вложений**

В соответствии с федеральными законами от 25.02.1999 №39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 28.03.2016 №945-ОЗ «Об инвестиционной деятельности в Новгородской области и защите прав инвесторов», Уставом Парфинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об инвестиционной деятельности на территории Парфинского района, осуществляемой в форме капитальных вложений.

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

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

Утверждено  
Постановлением Администрации  
муниципального района  
от 01.07.2016 № 497

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об инвестиционной деятельности на территории Парфинского района,  
осуществляемой в форме капитальных вложений**

Настоящее Положение определяет правовые и экономические основы инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений, на территории Парфинского района, а также устанавливает



гарантии равной защиты прав, интересов и имущества субъектов инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений, независимо от форм собственности.

### **1. Основные понятия**

инвестиции - денежные средства, ценные бумаги, иное имущество, в том числе имущественные права, иные права, имеющие денежную оценку, вкладываемые в объекты предпринимательской и (или) иной деятельности в целях получения прибыли и (или) достижения иного полезного эффекта;

инвестиционная деятельность - вложение инвестиций и осуществление практических действий в целях получения прибыли и (или) достижения иного полезного эффекта;

капитальные вложения - инвестиции в основной капитал (основные средства), в том числе затраты на новое строительство, реконструкцию и техническое перевооружение действующих предприятий, приобретение машин, оборудования, инструмента, инвентаря, проектно-изыскательские работы и другие затраты;

инвестиционный проект - обоснование экономической целесообразности, объема и сроков осуществления капитальных вложений, в том числе необходимая проектная документация, разработанная в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также описание практических действий по осуществлению инвестиций (бизнес-план);

### **2. Отношения, регулируемые настоящим Положением**

Действие настоящего Положения распространяется на отношения, связанные с инвестиционной деятельностью, осуществляемой в форме капитальных вложений.

### **3. Объекты капитальных вложений**

Объектами капитальных вложений являются находящиеся в частной, государственной, муниципальной и иных формах собственности различные виды вновь создаваемого и (или) модернизируемого имущества, за изъятиями, устанавливаемыми федеральными законами.

Запрещаются капитальные вложения в объекты, создание и использование которых не соответствуют законодательству Российской Федерации.

### **4. Проверка эффективности инвестиционных проектов, финансируемых полностью или частично за счет средств бюджета муниципального района и достоверности их сметной стоимости**

4.1. Инвестиционные проекты, финансирование которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств бюджета муниципального района подлежат проверке на предмет эффективности использования направляемых на капитальные вложения средств бюджета муниципального района в случаях и в порядке, которые установлены нормативными правовыми актами Администрации муниципального района.

4.2. Сметная стоимость инвестиционных проектов, финансирование которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств бюджета муниципального района подлежит проверке на предмет достоверности использования направляемых на капитальные вложения средств бюджета муниципального района в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации муниципального района.

### **5. Формы и методы регулирования инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений**

5.1. Регулирование Администрацией муниципального района инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений, предусматривает:

1) создание благоприятных условий для развития инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений, путем:

установления субъектам инвестиционной деятельности льгот по уплате местных налогов;

защиты интересов инвесторов;

предоставления субъектам инвестиционной деятельности не противоречащих законодательству Российской Федерации льготных условий пользования землей и другими природными ресурсами, находящимися в муниципальной собственности;

расширения использования средств населения и иных внебюджетных источников финансирования жилищного строительства и строительства объектов социально-культурного назначения;

2) прямое участие Администрации муниципального района в инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений, путем:

разработки, утверждения и финансирования инвестиционных проектов, осуществляемых Администрацией муниципального района;

проведения экспертизы инвестиционных проектов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

выпуска муниципальных займов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

вовлечения в инвестиционный процесс временно приостановленных и законсервированных строек и объектов, находящихся в муниципальной собственности.

5.2. Администрация муниципального района предоставляет на конкурсной основе муниципальные гарантии по инвестиционным проектам за счет средств бюджета муниципального района. Порядок предоставления муниципальных гарантий за счет средств бюджета муниципального района утверждается Думой муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Расходы на финансирование инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений Администрацией муниципального района, предусматриваются бюджетом муниципального района. Контроль за целевым и эффективным использованием средств бюджета муниципального района, направляемых

на капитальные вложения, осуществляет Контрольно-счетная палата муниципального района, а так же органы внутреннего финансового контроля.

5.4. В случае участия Администрации муниципального района в финансировании инвестиционных проектов, осуществляемых Российской Федерацией и Правительством Новгородской области, разработка и утверждение этих инвестиционных проектов осуществляются по согласованию с Думой муниципального района.

5.5. При осуществлении инвестиционной деятельности Администрация муниципального района вправе взаимодействовать с органами местного самоуправления других муниципальных образований, в том числе путем объединения собственных и привлеченных средств на основании договора между ними и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Регулирование Администрацией муниципального района инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений, может осуществляться с использованием иных форм и методов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Муниципальные гарантии прав субъектов инвестиционной деятельности**

Администрация муниципального района в пределах своих полномочий гарантирует всем субъектам инвестиционной деятельности:

- обеспечение равных прав при осуществлении инвестиционной деятельности;
- гласность в обсуждении инвестиционных проектов;
- стабильность прав субъектов инвестиционной деятельности.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

№ п/п	Название	Адрес	Режим работы	Адрес электронной почты	Адрес Интернет-сайта	Телефон руководителя	Фамилия, имя, отчество руководителя
1	Администрация Парфинского муниципального района	175130, Новгородская область, Парфинский район, п. Парфино, ул. К. Маркса, д. 60	8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00 Пн.- Пт. Выходной: суббота, воскресенье	adum@yandex.ru	www.парфинский.рф	8 (81650) 6-30-42	Хатунцев Николай Васильевич
2	Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района	175130, Новгородская область, Парфинский район, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 65	8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00 Пн.- Пт. Выходной: суббота, воскресенье	parvronto@yandex.ru	http://komitet.ucoz.ru/	8 (81650) 6-11-30	Матвеева Наталья Николаевна

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Список муниципальных образовательных организаций, оказывающих муниципальную услугу**

№ п/п	Название образовательного учреждения	Адрес	Режим работы	Адрес электронной почты	Адрес Интернет-сайта	Телефон руководителя	Фамилия, имя, отчество руководителя

1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п.Пола»	175140, Новгородская область, Парфинский район, п.Пола, ул. Советская, д.33	<u>8.30-16.30</u> <u>ч.</u> Понедельник-пятница, выходной – воскресенье	<u>polasov33@yandex.ru</u>	<a href="http://polasov33.ucoz.com/">http://polasov33.ucoz.com/</a>	8(816-50) 67-455	Сергеева Татьяна Валентиновна
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа д.Сергеево»	175120, Новгородская область, Парфинский район, д.Сергеево, ул.Советская, д.41	<u>8.30-17.00</u> <u>ч.</u> Понедельник-пятница, выходной – суббота, воскресенье	<u>sergeevov2@yandex.ru</u>	<a href="http://amoysergeevov.ucoz.com/">http://amoysergeevov.ucoz.com/</a>	8(816-50) 66-165	Герасимова Надежда Алексеевна
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п.Парфино»	175130, Новгородская область, п.Парфино, пер.Крупнова, д.15	<u>8.00-17.00</u> <u>ч.</u> Понедельник-пятница, <u>8.00-14.00</u> – суббота, выходной – воскресенье	school-parf@yandex.ru	<a href="https://sites.google.com/site/amousospparfino/">https://sites.google.com/site/amousospparfino/</a>	8(816-50) 6-15-39	Родионова Лидия Ивановна
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа д.Федорково»	175120, Новгородская область, Парфинский район, д.Федорково, ул.Старорусская д.5	<u>8.30-16.30</u> <u>ч.</u> Понедельник-пятница, выходные – суббота, воскресенье	<u>fedorkovo-school@yandex.ru</u>	<a href="http://fedorkovo.ucoz.ru/">http://fedorkovo.ucoz.ru/</a>	8(816-50) 64-355	Александрова Лидия Михайловна
9.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества»	175130, Новгородская область, п.Парфино, ул.К.Маркса, д.65	<u>9.00 - 18.00</u> <u>ч.</u> Понедельник-пятница, выходные – суббота, воскресенье	sentert@mail.ru	<a href="http://senter.jimdo.com/">http://senter.jimdo.com/</a>	8(816-50) 6-12-63	Калистратова Надежда Владимировна
10.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного	175130, Новгородская область, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 56	<u>8.30-17.30</u> <u>ч.</u> Понедельник-пятница, выходные – суббота, воскресенье	sportshkola.parfinov@yandex.ru	sportshkolaparfino.jimdo.com	8(816-50) 6-16-96	Матвеева Светлана Юрьевна

	образован ия «Детско- юношеска я спортивна я школа» п. Парфино						
11.	Муницип альное бюджетно е образоват ельное.уч реждение дополнит ельного образован ия детей «Парфинс кая школа искусств»	175130, Новгородс кая обл., п.Парфин о, ул. К. Маркса, д. 70	9.00- 18.00Понед ельник- пятница, выходные – суббота, воскресенье	iskusstvo 70@yand ex.ru		8(816-50) 6-12-08	Галактионов Валерий Геннадьевич

Приложение №3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»  
В Комитет образования, спорта и молодежной политики  
Администрации Парфинского муниципального района

**ЗАЯВКА  
от юридического лица**

\_\_\_\_\_ (указать полное название учреждения, организации)

\_\_\_\_\_ (принадлежность к отрасли)

в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, телефон заявителя)

с общим количеством работающих \_\_\_\_\_ человек и имеющих у них детей в возрасте до 17 лет включительно \_\_\_\_\_ человек просит выделить \_\_\_\_\_ мест в загородные оздоровительные лагеря для детей, проживающих и зарегистрированных в Старорусском муниципальном районе:

название загородного оздоровительного лагеря	1-ая смена (количество путевок)	2-ая смена (количество путевок)	3-ья смена (количество путевок)	4-ая смена (количество путевок)

Руководитель  
учреждения (организации) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение №4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

В Комитет образования, спорта и молодежной политики  
Администрации Парфинского муниципального района  
От \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

от физического лица

Прошу выделить \_\_\_\_\_ мест (место) в загородные оздоровительные лагеря для моих детей:

название загородного оздоровительного лагеря	смена	количество путевок

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных»

Приложение №5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Информация о детях, для которых приобретается путевка (путевки)

ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителя	Адрес регистрации (про-писки ребенка)	Телефон	Наименование образовательной организации	Номер страхового полиса ребенка	Название лагеря	Смена

Руководитель \_\_\_\_\_  
учреждения (организации) (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение №6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

*Образец  
жалобы на действие (бездействие) должностного лица*

Председателю  
Комитета образования,  
спорта и молодежной политики  
Администрации Парфинского  
муниципального района

от родителя  
(законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)  
Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**Жалоба**

на действия (бездействия):

(ФИО должностного лица)

существо жалобы:

---

---

---

---

---

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

Перечень прилагаемой документации:

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Образец  
решения Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского  
муниципального района по жалобе на действие (бездействие) должностного лица**

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

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

Наименование 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.

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»



## АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.07.2016 № 507  
р.п. Парфино

#### **О порядке финансирования мероприятий, включенных в календарный план спортивных и физкультурно-массовых мероприятий Парфинского муниципального района**

В соответствии с приказом Комитета по физической культуре, спорту и туризму Новгородской области от 01.04.2011 № 44/2 «Об утверждении порядка финансирования спортивных мероприятий в Новгородской области» и с целью регламентирования финансового обеспечения физкультурно-массовых и спортивных мероприятий, включенных в календарный план спортивных и физкультурно-массовых мероприятий Парфинского муниципального района и рационального использования бюджетных средств

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок финансирования спортивных и физкультурно-массовых мероприятий, включенных в календарный план спортивных и физкультурно-массовых мероприятий Парфинского муниципального района.

2. Считать утратившим силу постановление муниципального района от 04.02.2011 № 75 «О порядке финансирования мероприятий, включенных в календарный план спортивных и физкультурно-массовых мероприятий Парфинского муниципального района».

3. Комитету образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района формировать ежегодно календарный план спортивных и физкультурно-массовых мероприятий муниципального района с учетом утвержденного порядка финансирования спортивных мероприятий, в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального района, городского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.



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

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

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

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 05.07.2016 №507

**ПОРЯДОК  
финансирования спортивных и физкультурно-массовых мероприятий,  
включенных в календарный план спортивных и физкультурно-массовых мероприятий Парфинского  
муниципального района**

**1. Общие положения.**

Настоящий Порядок регламентирует финансовое обеспечение спортивных и физкультурно-массовых мероприятий, включенных в календарный план спортивных и физкультурно-массовых мероприятий Парфинского муниципального района (далее - Порядок), за счёт средств бюджета муниципального района, бюджета городского поселения.

Финансовое обеспечение производится на основании принципа консолидации средств бюджета муниципального района, бюджета городского поселения, областного бюджета и внебюджетных источников.

Настоящий порядок устанавливает нормы расходов на проведение спортивных и физкультурно-массовых мероприятий Парфинского муниципального района.

Спортивные мероприятия разрешается проводить на спортивных сооружениях, отвечающих рекомендациям по обеспечению безопасности и профилактике травматизма при занятиях физической культурой и спортом (приказ Госкомспорта от 01.04.1993 № 44), утверждённым правилам соревнований по видам спорта, а также при наличии актов готовности спортивного сооружения к проведению спортивных мероприятий, утверждённых в установленном порядке.

К спортивным мероприятиям (далее - спортивные мероприятия) относятся - первенства, кубки, чемпионаты, турниры (районные, зональные, межрайонные, областные, межобластные, всероссийские), проводимые как на территории Парфинского муниципального района, Новгородской области, так и России, а также физкультурно-массовые мероприятия (спортивные праздники, фестивали, матчевые и товарищеские встречи).

К участникам спортивных мероприятий относятся спортсмены, судьи, тренеры и другие специалисты, оговоренные в правилах, положениях о соревнованиях и регламентирующих документах.

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

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

**2. Финансирование спортивных мероприятий.**

За счет средств бюджета муниципального района и бюджета городского поселения принимаются к финансированию спортивные и физкультурно-массовые мероприятия, включённые в календарный план спортивных и физкультурно-массовых мероприятий Парфинского муниципального района, а также расходы, связанные с участием спортсменов в соревнованиях районного, межрайонного, областного, межобластного и Всероссийского уровня.

Основные правила и финансовые условия проведения спортивных мероприятий среди подростков, молодежи и различных возрастных групп населения, включенных в календарный план муниципального района, устанавливаются в положениях о соревнованиях.

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

За счет средств бюджета муниципального района и бюджета городского поселения возмещаются организационные расходы, связанные:

- с арендой автотранспорта;
- проживанием участников соревнований;
- с медицинским обслуживанием;
- награждением участников соревнований (медали, дипломы, призы, цветы и другая наградная продукция);
- с оплатой работы судей;
- с обеспечением питания участников областных и районных соревнований;
- страхованием участников спортивных мероприятий.

### **3. Порядок расходования средств при проведении спортивных мероприятий.**

При проведении спортивных и физкультурно-массовых мероприятий в установленном порядке утверждаются:

- а) положения (регламенты) о соревнованиях, иные документы, регламентирующие порядок проведения спортивных мероприятий;
- б) приказы и сметы, включающие количественный состав участников спортивных мероприятий, сроки их проведения.

Расходы на питание, оплату работы судей, приобретение памятных призов спортсменам и тренерам, канцелярские товары, аренду автотранспорта производятся в соответствии с утвержденными нормами согласно Приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к настоящему Порядку.

Приложение №1  
к Порядку финансирования  
спортивных и физкультурно-массовых  
мероприятий

#### **Нормы расходов средств на обеспечение питанием спортсменов, тренеров и специалистов при проведении спортивных и физкультурно-массовых мероприятий**

Наименование мероприятий	Нормы расходов на одного человека в день (в рублях)
1. Участие в районных спортивных и физкультурно-массовых мероприятиях	до 100
2. Участие в областных спортивных и физкультурно-массовых мероприятиях	до 250
3. Участие во Всероссийских спортивных и физкультурно-массовых мероприятиях	до 450

Примечание:

При отсутствии возможности обеспечения организованного питания в местах проведения спортивных и физкультурно-массовых мероприятий по безналичному расчету участникам соревнований разрешается выдавать по ведомости наличные деньги по нормам, установленным настоящим приложением.

При проведении спортивных и физкультурно-массовых мероприятий все категории спортивных судей питанием не обеспечиваются, оплата их труда производится согласно Приложению № 2 к Порядку.

Приложение № 2  
к Порядку финансирования  
спортивных и физкультурно-массовых  
мероприятий

**Нормы расходов средств  
на оплату спортивным судьям за обслуживание  
спортивных и физкультурно-массовых мероприятий**

Наименование судейских должностей	Размеры выплат с учетом судейских категорий (в руб.)			
	1к	2к	3к	Ю/С
Главный судья	450	350	300	-
Судьи	400	320	260	210
<b>Командные игровые виды спорта</b>				
Главный судья игры	220	-	-	-
Судьи (в составе бригады)	210	180	170	160

Условные обозначения:

1к - спортивный судья первой категории;

2к - спортивный судья второй категории;

3к - спортивный судья третьей категории;

Ю/С – юный спортивный судья;

Примечание:

Размеры выплат предусмотрены за обслуживание одного дня соревнований, кроме командных игровых видов спорта, где выплаты производятся за обслуживание одной игры (футбол, мини-футбол, хоккей, баскетбол, волейбол, гандбол, бейсбол, регби, спорт глухих и т.д.).

При проведении спортивных мероприятий при сокращённом времени таймов, партий, периодов оплата судей производится в размере 50 % от норм.

За обслуживание соревнований в зимний период оплата судей производится с надбавкой 10 % к норме.

Количественный состав судейских коллегий (бригад) определяется согласно утверждённым правилам соревнований по видам спорта.

Приложение № 3  
к Порядку финансирования  
спортивных и физкультурно-массовых  
мероприятий

**Нормы расходов средств  
по оплате обслуживающего персонала при проведении спортивных  
и физкультурно-массовых мероприятий**

Наименование мероприятий	Норма расходов на одного человека в день (руб.)
1. Медсестра, фельдшер	до 300
2. Рабочий по обслуживанию	до 200

Приложение № 4  
к Порядку финансирования  
спортивных и физкультурно-массовых  
мероприятий

**Нормы расходов средств  
приобретения памятных призов для награждения победителей  
и призеров спортивных и физкультурно-массовых мероприятий,  
сувенирной продукции.**

Наименование спортивных мероприятий	Стоимость памятных призов (кубков) (в рублях)		Медали (шт. в руб.)	Дипломы (шт. в руб.)
	командные	личные		
	соревнования	соревнования		
1. Районные и межрайонные соревнования	до 1200	до 1000	300	20
I место	до 1000	до 800	300	20
II место	до 800	до 600	300	20
III место				
Сувенирная продукция на проведение спортивных и физкультурно-массовых мероприятий	от 25 до 70			

Примечание:

В игровых командных видах спорта и командных дисциплинах (эстафеты, группы, пары, экипажи) команды, занявшие призовые места, награждаются кубками, а участники команд медалями и грамотами.

Памятные призы могут выдаваться наличными средствами, эквивалентными стоимости памятных призов, при условии, что это указано в Положении о проведении спортивного или физкультурно-массового мероприятия.

Федерация и другие проводящие организации за счет собственных средств имеют право устанавливать иные размеры призов, а также специальные призы для лучших спортсменов игры, этапа, соревнования, турнира и т.д.

Приложение № 5  
к Порядку финансирования  
спортивных и физкультурно-массовых  
мероприятий

**Нормы расходов средств  
на обеспечение автотранспортом участников  
спортивных и физкультурно-массовых мероприятий**

1. Аренда автотранспорта:

Вид транспорта	Стоимость услуг за 1 час (в руб.)
Спортивные и физкультурно-массовые мероприятия	
Мини-автобус (до 30 мест)	до 1000
Мини-автобус не более 9 мест	до 700
Легковой автомобиль	до 700

Примечание:

Аренда автотранспорта не должна превышать 10 часов в день.

2. Возмещение расходов на ГСМ:

Расходы на горюче-смазочные материалы производятся согласно норме и стоимости ГСМ по марке автомобильного транспорта. Возможно использование частного автомобильного транспорта.

Приложение № 6  
к Порядку финансирования  
спортивных и физкультурно-массовых  
мероприятий

**Нормы расходов средств  
на страхование участников спортивных и физкультурно-массовых мероприятий**

Страхование	Стоимость услуг страхования на 1 человека в день (руб.)
Страхование участников спортивных и физкультурно-массовых мероприятий районного и областного уровня	до 25
Страхование участников спортивных и физкультурно-массовых мероприятий всероссийского уровня	до 50

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 05.07.2016 № 500  
р.п. Парфино

**Об упорядочении адресного хозяйства**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 17.09.2015 года № 478 «Об утверждении Правил присвоения, изменении аннулирования адресов в Парфинском городском поселении», в связи с упорядочением адресного хозяйства, на основании заявления отдела по управлению муниципальным имуществом

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Изменить адрес земельного участка с кадастровым номером 53:13:0010316:6, площадью 1588 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, ул. Профсоюзная, д.26 на адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, ул. Профсоюзная, д.24.

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

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

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 05.07.2016 № 506  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Внести изменение в административный регламент «Заключение договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения», утвержденный постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 25.03.2016 № 196.

1.1. Дополнить подпункт 2.6.1. абзацем следующего содержания: «11. согласие на обработку персональных данных заявителя и всех совершеннолетних членов его семьи (Приложение 9)».

1.2. Дополнить регламент приложением 9 в прилагаемой редакции.

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

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

Приложение 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора социального найма  
или дополнительного соглашения  
к договору социального найма  
жилого помещения»

**Форма заявления  
согласия на обработку персональных данных**

Главе Парфинского муниципального района

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ф.и.о. заявителя)  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(кем, когда)  
дата рождения \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

#### **Согласие на обработку персональных данных**

Даю свое согласие на автоматизированную обработку и обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача, (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол, адрес, семейное, социальное, имущественное положение и другой предоставляемой мной информации с целью получения муниципальной услуги по «Заключение договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения». То есть на совершение действий предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

#### **АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

#### **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 07.07.2016 № 219-рг  
р.п. Парфино

#### **О внесении изменений в распоряжение администрации Парфинского муниципального района от 29.03.2016 №87-рг**

В соответствии с постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 26.02.2016 № 117 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления из бюджета муниципального района субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям» и решением Думы муниципального района от 29.06.2016 № 60 «О внесении изменений в решение Думы муниципального района от 23.12.2015 № 29»:

1. Внести изменения в распоряжение от 29.03.2016 №87-рг «Об утверждении перечня расходов, на финансовое обеспечение которых планируется предоставление субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на 2016 год»:

1.1. изложить Приложения № 6,11,12,13,14 в новой редакции;

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

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

**Приложение 6**  
**УТВЕРЖДЕНО**  
распоряжением Администрации  
муниципального района

Перечень расходов, на финансовое обеспечение которых планируется предоставление субсидии на иные цели из бюджета Парфинского муниципального района на 2016 год муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Средняя школа п.Пола»

№ п/п	Наименование	Код по классификации расходов бюджета	Сумма, руб.
1.	Обеспечение общеобразовательных организаций учебниками и учебными пособиями	774.0702.0610370500.622.241	107500,00
2.	Приведение путей эвакуации в нормативное состояние	774.0702. 06301S2121.622.241	25000,00
3.	Другие мероприятия по обеспечению пожарной безопасности	774.0702. 06301S2121.622.241	47290,00
4.	Обеспечение средствами пожаротушения и средствами защиты органов дыхания	774.0702. 06301S2121.622.241	4500,00
5.	Другие мероприятия по обеспечению пожарной безопасности	774.0702. 0630172121.622.241	149341,58
6.	Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом	774.0702. 0610150970.622.241	626700,00
7.	Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом	774.0702. 06101R0970.622.241	161300,00
8.	Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом	774.0702. 06101S0970.622.241	87600,00
	Итого:		1209231,58

**Приложение 11**  
УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Администрации  
муниципального района

от 07.07.2016 №219-рг

Перечень расходов, на финансовое обеспечение которых планируется предоставление субсидии на иные цели из бюджета Парфинского муниципального района на 2016 год муниципальному автономному учреждению «Центр финансово-экономического, технического и методического сопровождения учреждений образования Парфинского муниципального района»

№ п/п	Наименование	Код по классификации расходов бюджета	Сумма, руб.
1.	Расходы по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении	774.0707.0620262040.622.241	82000,00
2.	Проведение капитальных ремонтов в организациях системы образования	774.0709.0610401350.622.241	141798,01
3.	Проведение районных педагогических мероприятий, конкурсов, конференций	774.0709.0610423350.622.241	15000,00
	Итого:		238798,01

Администрации  
муниципального района  
от 07.07.2016 № 219-рг

Перечень расходов, на финансовое обеспечение которых планируется



предоставление субсидии на иные цели из бюджета Парфинского муниципального района на иные цели на 2016  
год  
муниципальному бюджетному учреждению «Центр финансово-экономического, методического и технического обслуживания учреждений сферы культуры и дополнительного образования детей Парфинского муниципального района»

№ п/п	Наименование	Код по классификации расходов бюджета	Сумма
1.	Обследование и мониторинг состояния объектов культурного наследия	603 0801 07 1 01 23250 612 241	32500,00
2.	Участие в подготовке (сборе) материалов на издание «Книги памяти жертв политических репрессий Новгородской области»	603 0801 07 1 01 23250 612 241	7800,00
3.	Софинансирование расходов на укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений культуры	603 0801 07 1 02 S2190 612 241	4300,00
4.	Обучение специалистов по программам высшего профессионального образования и повышения квалификации специалистов муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры и дополнительного образования детей	603 0801 07 1 03 23250 612 241	1000,00
6.	Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов, городского округа, поселений области, реализующим полномочия в сфере культуры	603 08 01 07 1 02 72190 612 241	17200,00
	Итого:		62800,00

**Приложение 13**

к распоряжению Администрации  
муниципального района  
от 07.07.2016 № 219-пр

Перечень расходов, на финансовое обеспечение которых планируется  
предоставление субсидии на иные цели из бюджета Парфинского муниципального района на иные цели на 2016  
год  
муниципальному бюджетному учреждению культуры «Межпоселенческий культурно - досуговый центр»  
Парфинского муниципального района

№ п/п	Наименование	Код по классификации расходов бюджета	Сумма
1.	Софинансирование расходов на укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений культуры	603 0801 07 1 02 S2190 612 241	9100,00
2.	Проведение капитальных ремонтов зданий муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования детей	603 0801 07 1 02 23250 612 241	50000,00
3.	Обучение специалистов по программам высшего профессионального образования и повышения квалификации специалистов муниципальных учреждений,	603 0801 07 1 03 23250 612 241	1000,00

	осуществляющих деятельность в сфере культуры и дополнительного образования детей		
4.	Расходы на переоборудование автобуса ПАЗ 32053	603 0801 07 1 02 23250 612 241	114750,00
5.	Погашение просроченной задолженности по расчетам с подрядчиками за выполненные работы в 2015 году работы за счет средств субсидии на проведение ремонтов зданий (помещений) муниципальных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов области, реализующим полномочия в сфере культуры	603 08 01 07 1 02 71320 612 241	922700,00
6.	Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов, городского округа, поселений области, реализующим полномочия в сфере культуры укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов, городского округа, поселений области, реализующим полномочия в сфере культуры	603 08 01 07 1 02 72190 612 241	36500,00
	Итого:		1134050,00

Приложение 14

к распоряжению Администрации  
муниципального района  
от 07.07.2016 №219-рг

Перечень расходов, на финансовое обеспечение которых планируется предоставление субсидии на иные цели из бюджета Парфинского муниципального района на иные цели на 2016 год муниципальному бюджетному учреждению культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Парфинского муниципального района»

№ п/п	Наименование	Код по классификации расходов бюджета	Сумма
1.	Софинансирование расходов на укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений культуры	603 0801 07 1 02 S2190 612 241	2000,00
3.	Обучение специалистов по программам высшего профессионального образования и повышения квалификации специалистов муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры и дополнительного образования детей	603 0801 07 1 03 23250 612 241	500,00
6.	Укрепление материально-технической базы	603 08 01 07 1 02 72190 612 241	8000,00

	муниципальных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов, городского округа, поселений области, реализующим полномочия в сфере культуры		
	Итого:		10500,00

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 07.07.2016 № 522  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в постановление  
Администрации муниципального района от  
30.11.2010 № 961**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 30.11.2010 № 961 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия федерального, регионального и местного значения, находящихся на территории Парфинского муниципального района» изложив наименование постановления в следующей редакции: « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Парфинского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия федерального, регионального и местного значения, находящихся на территории Парфинского муниципального района», утвержденный постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 23.11.2010 № 961, изложив его в новой прилагаемой редакции.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации Е.Н.Леонтьеву.

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

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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 07.07.2016 №522

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах  
культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Парфинского  
района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников  
истории и культуры)  
народов Российской Федерации»**

## 1. Раздел. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Парфинского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться: физические лица и их законные представители; юридические лица и их законные представители; органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления.

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

1.3.1 Информация о месте нахождения, адресе, графике работы муниципальных учреждений, предоставляющих услугу:

**Место нахождения, адрес, график (режим) работы** муниципального бюджетного учреждения «Центр финансово-экономического, методического и технического обслуживания учреждений сферы культуры и дополнительного образования детей Парфинского муниципального района» (далее МБУ «ЦФМТО»):

175130, п. Парфино, Новгородской области, ул. Карла Маркса, д.70

телефоны: 8 (816-50) 6-30-52.

**График (режим) приема заинтересованных лиц** по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами учреждения:

Понедельник 08.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00)

Вторник 08.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00)

Среда 08.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00)

Четверг 08.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00)

Пятница 08.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00)

Суббота - выходной день

Воскресенье - выходной день

Адрес электронной почты МБУ ЦФМТО: [cfmto@mail.ru](mailto:cfmto@mail.ru).

Так же информация размещается на портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области: [www.pgu.nov.ru](http://www.pgu.nov.ru)

1.3.2 Способы получения информации о месте нахождения и графике работы:

информационные стенды в здании МБУ «ЦФМТО»;

Административный регламент.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно работником МБУ «ЦФМТО» при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

на стендах в местах предоставления услуг;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат информационные стенды с содержанием информационных материалов:

режим работы МБУ «ЦФМТО»;

режим работы специалистов;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

Административный регламент.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и личном обращении граждан по вопросу получения муниципальной услуги работники обязаны:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету учреждения культуры;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.7. Специалист МБУ ЦФМТО представляет следующую информацию об объектах культурного наследия местного значения (далее - Информация):  
 сведения о наименовании объекта;  
 сведения о времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;  
 сведения о местонахождении объекта;  
 сведения о категории историко-культурного значения объекта;  
 сведения о виде объекта;  
 фотографическое изображение объекта;  
 сведения об органе государственной власти, принявшем решение о включении объекта в реестр;  
 номер и дата принятия решения о включении объекта в реестр.

1.3.8. Данная услуга может предоставляться отделом МФЦ Парфинского района. Отдел МФЦ Парфинского района расположен по указанному адресу в соответствии с ниже приведенным графиком приема граждан.

Местонахождение и почтовый адрес отдела МФЦ Парфинского района: 175130, Новгородская область, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62.

Электронный адрес для направления обращений: mfc-parfino@yandex.ru

Телефоны отдела МФЦ Парфинского района для справок (консультаций):

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

8(81650) 6-31-14 - факс;

График приема граждан должностными лицами отдела МФЦ Парфинского района:

Понедельник	С 8.30 до 17.30
Вторник	С 8.30 до 17.30
Среда	С 8.30 до 17.30
Четверг	С 8.30 до 20.00
Пятница	С 8.30 до 17.30
Суббота	С 9.00 до 14.00
Воскресенье	Выходной

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

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

Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Парфинского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** Администрация Парфинского муниципального района в лице Муниципального бюджетного учреждения «Центр финансово-экономического, методического и технического обслуживания учреждений сферы культуры и дополнительного образования детей Парфинского муниципального района».

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

предоставление муниципальной услуги;

обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации в запрашиваемом объеме и форме;

уведомление об отказе в предоставлении информации.

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

Муниципальная услуга предоставляется в режиме работы МБУ «ЦФМТО». Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента регистрации обращения заявителя.

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

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

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 25.12.1993;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Областной закон от 05 января 2004 года N 226-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) на территории Новгородской области»;

Устав Парфинского муниципального района;

Устав муниципального бюджетного учреждения «Центр финансово-экономического, методического и технического обслуживания учреждений сферы культуры и дополнительного образования детей Парфинского муниципального района», утвержденный приказом комитета культуры и спорта Парфинского муниципального района от 29.12.2011 № 239.

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

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителем представляется заявление в свободной форме.

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

2.6.4. Документы предоставляются в соответствии с действующим законодательством. МБУ «ЦФМТО» не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.6.5. Запрещается 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 услуги.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

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

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

Документы данной категории отсутствуют.

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

2.9.1. Оформление ненадлежащим образом письменного обращения (запроса);

2.9.2. Невозможность установить, какая именно информация запрашивается;

2.9.3. Несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

2.9.4. Запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Административным регламентом;

2.9.5. Обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

2.9.6. Текст обращения не поддается прочтению.

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

муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания личного приема в очереди составляет не более 15 минут.

Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении не должен превышать 15 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

На здании, в котором располагается исполнитель услуги, устанавливается информационная вывеска.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан, и оптимальные для деятельности исполнителей муниципальной услуги. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах исполнителей муниципальной услуги. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

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

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

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

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Оценка качества оказания муниципальной услуги осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

о доступности предоставляемой муниципальной услуги;

- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
- о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также является соблюдение сроков ее предоставления, а так же отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

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

Услуги данной категории отсутствуют.

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

Отсутствуют.

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

### **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём, регистрация документов;

рассмотрение документов и принятие решения;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности административных действий при осуществлении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведено в Приложении № 1 к Административному регламенту.

#### **3.1.1. Административная процедура «Приём и регистрация документов»**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение письменного обращения (запроса). Запросы, направленные в МБУ «ЦФМТО» почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

Специалист, ответственный за работу с корреспонденцией, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе регистрационный номер; дату приема документа; наименование заявителя; наименование входящего документа; дату и номер исходящего документа заявителя. На заявлении проставляется номера и дата поступления документов.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре специалист МБУ «ЦФМТО», осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства директору МБУ « ЦФМТО», директор МБУ «ЦФМТО» в соответствии со своей компетенцией передает запрос для исполнения специалисту по вопросам культурного наследия МБУ «ЦФМТО».

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

Если предметом запроса является предоставление информации, не относящейся к компетенции МБУ «ЦФМТО», специалист МБУ «ЦФМТО» сообщает заявителю в какой орган государственной власти или орган местного самоуправления следует обратиться.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

#### **3.1.2. Административная процедура «Рассмотрение документов и принятие решения».**

В начале административной процедуры специалист по вопросам культурного наследия, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги), анализирует представленные документы и устанавливает:

соответствие их требованиям Административного регламента;

достаточность информации для идентификации объекта, в отношении которого испрашивается информация.

По результатам рассмотрения документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение: о предоставлении информации об объекте; об отказе в предоставлении информации об объекте.

Решение об отказе принимается, если имеются основания, указанные в пункте 2.9. Административного регламента.

По итогам рассмотрения документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письма МБУ «ЦФМТО», содержащего запрашиваемую информацию либо ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок рассмотрения и подготовки ответа не должен превышать 21 календарного дня.

Подготовленный по результатам рассмотрения представленных документов ответ, подписанный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, передается им для рассмотрения и подписания директору МБУ «ЦФМТО» .

В течение двух рабочих дней письмо подписывается директором МБУ «ЦФМТО».

### **3.1.3. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».**

Специалист, ответственный за документооборот, в течение одного рабочего дня регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и не позднее следующего дня направляет его заявителю (его представителю) письмом, электронной почтой.

Если в заявлении указано пожелание заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги лично, и имеется его контактный телефон, специалист, ответственный за документооборот, в день регистрации извещает заявителя (его представителя) о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и возможности его получения.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 7 дней.

### **3.2. Иные требования в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в МФЦ и особенности предоставления услуги в электронной форме.**

3.2.1. 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.

3.2.2. Прием документов не предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Парфинского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемого применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется руководителем МБУ «ЦФМТО».

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов учреждений и 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.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом учреждений формируется комиссия, председателем которой является заведующей отдела культуры и архивного дела Администрации муниципального района, курирующий соответствующие вопросы. В состав комиссии включаются работники учреждений, в том числе директор и другие специалисты.

Комиссия имеет право:

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

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

Справка подписывается председателем комиссии.

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), принимаемые 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. Раздел. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Предметом жалобы являются:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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 МБУ «ЦФМТО». Жалобы на решения, принятые директором учреждения подаются в отдел культуры и архивного дела Администрации Парфинского муниципального района или Главе района.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МБУ «ЦФМТО», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя поступившая на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу органа предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

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

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению заведующей отдела культуры и архивного дела Администрации муниципального района, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.7.2 Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

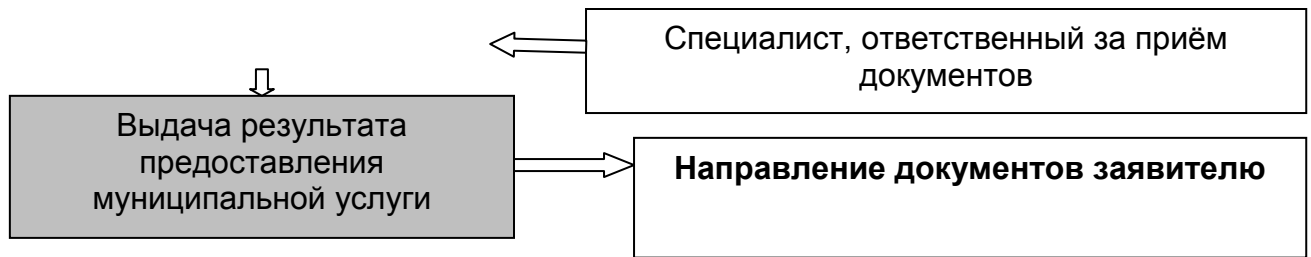
5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с действующим законодательством, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Парфинского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

### Блок- схема Предоставление муниципальной услуги





Приложение №2  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Парфинского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения культуры)

ИЛИ ЕГО

**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_

(наименование учреждения культуры)

**Жалоба**

- Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_
- Адрес места проживания физического лица \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

- на действия (бездействия):

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения культуры или должность, ФИО должностного лица учреждения культуры)

- существо жалобы:

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

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

Перечень прилагаемой документации

\_\_\_\_\_ (подпись физического лица)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 06.07.2016 № 513

р.п. Парфино

**О внесении изменений в постановление**

**Администрации муниципального района от**

**06.08.2012 № 616**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации муниципального района от 10 июня 2011 года № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 06.08.2012 № 616 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»:

1.1. Заменить в пункте 2 постановления слова «Отделу образования муниципального района» на слова «Комитету образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района».

2. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», изложив его в новой прилагаемой редакции.

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

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

**Утвержден**  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 06.07.2016 № 513

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

По предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, родители (законные представители) воспитанников, обучающихся в муниципальных образовательных организациях. Также предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах интернет-сайтов, электронной почты о лицах осуществляющих предоставление муниципальной услуги находится в приложении 1 настоящего Административного регламента.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить у руководителей образовательных организаций при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения.

Информирование и приём граждан осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в приложении № 1 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителей возможно с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах интернет-сайтов, электронной почты, о лицах осуществляющих предоставление муниципальной услуги размещается на стендах в образовательных организациях, в сети Интернет на сайтах образовательных организаций. Адреса сайтов указаны в приложении № 1 настоящего Административного регламента.

Информационные стенды в общеобразовательных организациях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для заявителя муниципальной услуги месте и содержат текст административного регламента с приложениями. Текст материалов, размещенных на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информацию о муниципальной услуге можно получить в областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4. Административные действия (процедуры), указанные в п.3.1. раздела 3:

Прием и регистрация документов;

могут предоставляться на базе государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГОАУ «МФЦ»). ГОАУ «МФЦ» расположен по указанному адресу в соответствии с нижеприведенным графиком приема граждан.

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

Адрес интернет сайта: [www.парфинский.рф](http://www.парфинский.рф)

Электронный адрес ГОАУ «МФЦ» для направления обращений: [mfc-parfino@yandex.ru](mailto:mfc-parfino@yandex.ru)

Телефоны ГОАУ «МФЦ» для справок (консультаций):

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

8(81650) 6-31-14 - факс;

График приема граждан должностными лицами ГОАУ «МФЦ»:

Понедельник	С 8.30 до 17.30
Вторник	С 8.30 до 17.30
Среда	С 8.30 до 17.30
Четверг	С 8.30 до 20.00
Пятница	С 8.30 до 17.30
Суббота	С 9.00 до 14.00
Воскресенье	Выходной

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

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Парфинского муниципального района в лице муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Парфинского района Новгородской области (далее - образовательные организации) (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адреса сайтов и электронной почты образовательных организаций содержатся в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является руководитель образовательной организации.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенный в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный Думой Парфинского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего времени общеобразовательной организации, указанного в приложении № 1 к регламенту.

Информирование каждого заявителя осуществляется не более 15 (пятнадцати) минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист 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.

Информацию о муниципальной услуге через сеть Интернет заявители получают сразу после выхода на сайт общеобразовательной организации.

Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующим исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, статья 4398);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (часть 1), статья 7598);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, статья 2060);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации 16.02.2009, №7, статья 776);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006 №31 (1 ч.) статья 3451);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179).

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

При личном обращении заявителя к исполнителем муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя.

В случае подачи письменного запроса заявитель представляет:

запрос;

копии документов, подтверждающих полномочия представителя.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к запросу документы и материалы либо их копии.

Заявитель в своем письменном запросе в обязательном порядке указывает либо наименование исполнителя муниципальной услуги, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, способ получения информации, излагает суть запроса, ставит личную подпись и дату.

Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресам и в соответствии с режимом работы, указанным в приложении № 1 настоящего Административного регламента.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено в связи с предоставлением муниципальной услуги, регламентом и правовыми актами РФ, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, областными нормативно-правовыми актами и муниципальными правовыми актами.

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

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не установлен.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не установлен.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. В письменном запросе не указаны фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2.10.2. Исполнитель муниципальной услуги при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом;

2.10.3. Текст запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2.10.4. Письменный запрос содержит вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, исполнитель муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись одному и тому же исполнителю муниципальной услуги. О данном решении уведомляется гражданин, направивший запрос.

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

Все административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги являются бесплатными для заявителей.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении не должен превышать 15 минут.

Работник образовательной организации, ответственный за делопроизводство, вносит в журнал регистрации входящих документов (электронную базу данных учета входящих документов) запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;

На запросе заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов работник образовательной организации, ответственный за делопроизводство, все документы передаёт руководителю образовательной организации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

2.12.1. В местах предоставления муниципальной услуги, с целью размещения и оформления визуальной, текстовой и мультимедийной информации должны находиться информационные стенды, оборудованные в доступном для заявителя муниципальной услуги месте.

2.12.2. Местом для ожидания заявителя является коридор, который должен быть оборудован посадочными местами.

2.12.3. Вход в здание должен иметь табличку с названием образовательного учреждения.

2.12.4. Местом для приема, информирования и получения информации заявителем является кабинет, который должен быть оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества специалиста и иметь стол и стул для заполнения необходимых документов заявителем.

2.12.5. Все места в образовательной организации должны учитывать возможность получения муниципальной услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

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 оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

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

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста Комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю Комитета.

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

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

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

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя осуществляется в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с Комитетом.

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

2.14.3. Интернет-обращения поступают в Комитет через официальный сайт, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения заявителем специальной формы, содержащей необходимые реквизиты. Интернет - обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

2.14.4. Ответ на интернет-обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с момента поступления обращения.

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

3.1. Перечень административных процедур, требования к порядку их выполнения:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2):

прием и регистрация документов образовательной организацией (в случае письменного обращения) от граждан для предоставления информации;

предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

выдача уведомления об отказе.

3.2. Прием и регистрация документов общеобразовательной организацией (в случае письменного обращения) от граждан для предоставления информации.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента. Документы могут быть направлены заявителем по почте, электронной почте, либо лично доставлены в общеобразовательную организацию.

Направление документов по почте (в том числе электронной).

Должностное лицо общеобразовательной организации вносит в базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа.

На запросе заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

Предоставление документов заявителями при личном обращении.

Должностное лицо образовательной организации устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа,

дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

Регистрация документов осуществляется должностным лицом образовательного учреждения в день поступления документов.

Общий срок приема документов не должен превышать 15 (пятнадцати) минут на одного заявителя.

Результат исполнения административного действия при личном обращении заявителя – роспись и принятие документов, при направлении документов почтой, в том числе электронной – регистрация запроса в журнале входящих документов.

3.3 Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.3.1 Предоставление информационных материалов в форме устного информирования.

Основанием для устного информирования является личное обращение получателя услуги, ознакомление получателей услуги при зачислении в учреждение в текущем учебном году; ознакомление потенциальных получателей услуги на перспективу зачисления в образовательную организацию;

Ответ на обращение получателя предоставляется в простой, четкой и понятной форме;

Специалисты, ответственные за информирование, должны корректно и внимательно относиться к получателям муниципальной услуги, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций;

При индивидуальном либо публичном устном информировании уместно использование наглядных материалов;



При устном обращении получателей (лично или по телефону) в отсутствие руководителя ответственные за информирование дают ответ самостоятельно;

Длительность процедуры устного информирования не должна превышать 15 минут;

Длительность ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

3.3.2 Предоставление информационных материалов в форме устного информирования по телефону.

Основанием для устного информирования по телефону является личное обращение по телефону получателя услуги;

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы образовательных организаций;

При ответе на телефонные звонки работник, принявший звонок, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения, после чего предоставить интересующую получателя информацию;

При ответе на телефонные звонки работник должен соблюдать правила этикета при общении по телефону, корректно и внимательно относиться к получателям, не нарушать их прав и законных интересов;

Если для подготовки ответа требуется некоторое 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 (по истечении 30 минут), а также возможность ответного звонка руководителя, специалиста, ответственного за информирование, заявителю по указанному им телефону для разъяснения;

Длительность процедуры устного информирования по телефону не должна превышать 15 минут.

3.3.3. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования.

Основанием для письменного информирования является обращение получателя муниципальной услуги лично, по телефону, по почте;

Письменное информирование при обращении получателя муниципальной услуги осуществляется путем почтовых отправлений в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения получателя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении получателя;

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, на Интернет - сайте.

3.3.4 Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки.

Основанием для информирования посредством электронной рассылки является обращение получателя муниципальной услуги по почте, по электронной почте;

Ответственный работник осуществляет просмотр электронной почты не менее двух раз в день, производя сортировку, сохранение и регистрацию электронных сообщений;

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление получателю муниципальной услуги информационных и рекламных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки в течение 10 дней;

Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на секретаря и исполнителей.

3.3.5 Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта.

Приказом руководителя назначается ответственный за ведение сайта;

Работники образовательной организации предоставляют информационные, рекламные материалы в цифровой форме (файлы в форматах \*.doc ) либо на бумажном носителе для дальнейшего размещения на сайте;

Ответственный за ведение сайта размещает информационные материалы, нормативные правовые, организационно-распорядительные и методические документы на сайте;

Материалы, размещенные на сайте, обновляются и пополняются по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц.

3.3.6 Предоставление информационных материалов в средствах массовой информации.

Основанием для размещения информационных материалов в средствах массовой информации являются нормативные акты, регламентирующие услугу.

Ответственные лица готовят и предоставляют информационные, рекламные материалы в форме текстов на бумажном носителе и в электронном виде;

Информационные материалы, наиболее значимые тексты нормативно – правовых и организационно-методических документов могут быть опубликованы:

в издаваемых и распространяемых на территории Парфинского района периодических изданиях,

в виде брошюр, сборников, буклетов и иных непериодических изданий.

3.4. Выдача уведомления об отказе.

Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги может проходить при непосредственном приеме заявителя руководителем образовательной организации.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 минут. Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть вручено заявителю путем почтового отправления по адресу фактического проживания получателя. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть прописаны причины отказа.

Ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является руководитель образовательной организации.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и принятием решений осуществляет председатель Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района и его заместителем, включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) руководителей образовательных организаций.

4.2. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа предоставляющего услугу, должностного лица органа предоставляющего услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы заявителя на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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;

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;

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

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

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет образования, МФЦ.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба, поступившая на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Результат и срок рассмотрения жалобы.

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы Комитет образования, МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом образования, МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги, документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.6. Порядок информирования заявителя о порядке, рассмотрении и результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. Заявители информируются о результатах рассмотрения жалобы на личном приеме заявителя, посредством почты, электронной почты или с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.7.1. Жалоба, поступившая в Комитет образования, МФЦ, подлежит рассмотрению председателем Комитета, руководителем МФЦ в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета образования, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего 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.

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

5.8.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

№ п/п	Название	Адрес	Режим работы	Адрес электронной почты	Адрес Интернет-сайта	Телефон руководителя	Фамилия, имя, отчество руководителя
1	Администрация Парфинского муниципального района	175130, Новгородская область, Парфинский район, п.Парфино, ул. Карла Маркса, д.60	8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00 Пн.-Пт. Выходной: суббота, воскресенье	adum@yandex.ru	www.парфинский.рф	8 (81650) 6-30-42	Хатунцев Николай Васильевич
2	Комитет образования, спорта и молодежной политики	175130, Новгородская область, Парфинск	8.30-17.30 перерыв: 13.00-	parvrono@yandex.ru	http://komitet.ucoz.ru/	8 (81650) 6-11-30	Матвеева Наталья Николаевна

	Администрации Парфинского муниципального района	ий район, п.Парфино, ул. Карла Маркса, д.65	14.00 Пн.- Пт. Выходной: суббота, воскресенье				евна
--	-------------------------------------------------	---------------------------------------------	-----------------------------------------------	--	--	--	------

**Список образовательных организаций, оказывающих муниципальную услугу**

№ п/п	Название образовательного учреждения	Адрес	Режим работы	Адрес электронной почты	Адрес Интернет-сайта	Телефон руководителя	Фамилия, имя, отчество руководителя
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Пола»	175140, Новгородская область, Парфинский район, п.Пола, ул. Советская, д.33	<u>8.30-16.30</u> <u>ч.</u> Понедельник-пятница, выходной – воскресенье	<a href="mailto:polasov33@yandex.ru">polasov33@yandex.ru</a>	<a href="http://polasov33.ucoz.com/">http://polasov33.ucoz.com/</a>	8(816-50) 67-455	Сергеева Татьяна Валентиновна
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа д.Сергеево»	175120, Новгородская область, Парфинский район, д.Сергеево, ул.Советская, д.41	<u>8.30-17.00</u> <u>ч.</u> Понедельник-пятница, выходной – суббота, воскресенье	<a href="mailto:sergeev02@yandex.ru">sergeev02@yandex.ru</a>	<a href="http://amosergeevo.ucoz.com/">http://amosergeevo.ucoz.com/</a>	8(816-50) 66-165	Герасимова Надежда Алексеевна
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Парфино»	175130, Новгородская область, п.Парфино, пер. Крупнова, д.15	<u>8.00-17.00</u> <u>ч.</u> Понедельник-пятница, <u>8.00-14.00</u> = суббота, выходной – воскресенье	<a href="mailto:school-parf@yandex.ru">school-parf@yandex.ru</a>	<a href="https://sites.google.com/site/amospparfino/">https://sites.google.com/site/amospparfino/</a>	8(816-50) 6-15-39	Родионова Лидия Ивановна
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа д.Федорково»	175120, Новгородская область, Парфинский район, д.Федорково, ул.Старорусская д.5	<u>8.30-16.30</u> <u>ч.</u> Понедельник-пятница, выходные – суббота, воскресенье	<a href="mailto:fedorkovschool@yandex.ru">fedorkovschool@yandex.ru</a>	<a href="http://fedorkovo.ucoz.ru/">http://fedorkovo.ucoz.ru/</a>	8(816-50) 64-355	Александрова Лидия Михайловна

5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Солнышко» п. Парфино»	175130, Новгородская область, Парфинский район, п. Парфино, пер. Партизанский, д.14.  175130, Новгородская область, Парфинский район, п. Парфино, пер. Партизанский, д.14, ул. Строительная, д.5а, д.6.	<u>7.30-18.00</u> ч. Понедельник-пятница,  выходные – суббота, воскресенье	sadik2p@yandex.ru	<a href="http://sadi k206.jimdo.com/">http://sadi k206.jimdo.com/</a>	8(816-50) 6-34-51	Козюкова Ольга Васильевна
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 п. Парфино»	175130, Новгородская область, Парфинский район, п. Парфино, ул. Чапаева, д.11.	<u>7.30-18.00</u> ч. Понедельник-пятница,  выходные – суббота, воскресенье	amdou4@yandex.ru	<a href="http://amdou4.jimdo.com/">http://amdou4.jimdo.com/</a>	8(816-50) 6-10-68	Иванов Светлана Владимировна
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 п. Парфино»	175130, Новгородская область, Парфинский район, п. Парфино, ул. Фанерная Набережная, д.2	<u>7.30-18.00</u> ч. Понедельник-пятница,  выходные – суббота, воскресенье	amdou1@yandex.ru	<a href="http://amdou1.jimdo.com">amdou1.jimdo.com</a>	8(881650) 6-11-33	Яковлева Ольга Викторовна
8.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Пола»	175140, Новгородская область, Парфинский район, п. Пола, ул. Пионерская, д. 40а.	<u>8.00-17.00</u> ч. Понедельник-пятница,  выходные – суббота, воскресенье	sad-pola@yandex.ru	<a href="http://sadpola40.ucoz.ru/">http://sadpola40.ucoz.ru/</a>	8(81650) 67-306	Дмитриева Светлана Алексеевна
9.	Муниципальное автономное	175130, Новгородская	<u>9.00 - 18.00</u> ч. Понедель	sentert@mail.ru	<a href="http://sender.jimdo.com/">http://sender.jimdo.com/</a>	8(816-50) 6-12-63	Калистратова Надежда Владимировна

	ое учрежде ние дополнит ельного образова ния «Центр детского творчест ва»	область, п.Парфино , ул.К.Марк са, д.65	ник- пятница,  выходные – суббота, воскресен ье				а
10.	Муницип альное автономн ое учрежде ние дополнит ельного образова ния «Детско- юношеск ая спортивн ая школа» п. Парфино	175130, Новгородс кая область, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 56	<u>8.30-17.30</u> Ч. Понедель ник- пятница,  выходные – суббота, воскресен ье	<a href="mailto:sportshkola.parfino@yandex.ru">sportshkola.parfino@yandex.ru</a>	sportshkol aparfino.ji mdo.com	8(816- 50) 6-16-96	Матвеева Светлана Юрьевна

Приложение № 2

к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об образовательных  
программах и учебных планах, рабочих  
программах учебных курсов, предметов,  
дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиках»

Блок-схема  
алгоритма прохождения административной процедуры  
по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих  
программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Прием запросов на предоставление  
муниципальной услуги в  
образовательной организации

Выдача  
уведомления  
об отказе

Предоставление  
информации об  
образовательных  
программах и учебных  
планах, рабочих программах  
учебных курсов, предметов,  
дисциплин (модулей),  
годовых календарных  
учебных графиках

---

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 06.07.2016 № 510  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в постановление  
Администрации муниципального района от  
07.12.2010 № 992**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации муниципального района от 10 июня 2011 года № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 07.12.2010 № 992 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», заменив в пункте 2 постановления слова «Отделу образования муниципального района» на слова «Комитету образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района».

2. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», изложив его в новой прилагаемой редакции.

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

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

**Утвержден**  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от №

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

### 1. Общие положения

1.1 Предметом регулирования Административного регламента является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.2. Круг заявителей:

родители (законные представители) обучающихся в общеобразовательных организациях; учащиеся общеобразовательных организаций.

От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих полномочия осуществлять представительство заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1 Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах интернет-сайтов, электронной почты о лицах осуществляющих предоставление муниципальной услуги находится в приложении 1 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у директора общеобразовательной организации, в том числе по телефону, а также на сайте общеобразовательной организации, указанном в приложении № 1 к регламенту.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется должностным лицом общеобразовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги с использованием средств:

почтовой, телефонной связи и электронной почты, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет); публикации в средствах массовой информации; посредством размещения на информационных стендах.

Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги возможно с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.4. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по социальному обслуживанию населения;

административный регламент с приложениями;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги;

месторасположения, график работы, справочные телефоны общеобразовательной организации, адреса Интернет – сайтов и электронной почты учреждения;

порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц и специалистов.

Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информацию о муниципальной услуге можно получить в областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4. Административные действия (процедуры), указанные в п.3.1. раздела 3:

Прием и регистрация документов;

могут предоставляться на базе государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»). ГОАУ «МФЦ» расположен по указанному адресу в соответствии с нижеприведенным графиком приема граждан.

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

Адрес интернет сайта: [www.парфинский.рф](http://www.парфинский.рф)

Электронный адрес ГОАУ «МФЦ» для направления обращений: [mfc-parfino@yandex.ru](mailto:mfc-parfino@yandex.ru)

Телефоны ГОАУ «МФЦ» для справок (консультаций):

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

8(81650) 6-31-14 - факс;

График приема граждан должностными лицами ГОАУ «МФЦ»:

Понедельник	С 8.30 до 17.30
Вторник	С 8.30 до 17.30
Среда	С 8.30 до 17.30
Четверг	С 8.30 до 20.00
Пятница	С 8.30 до 17.30
Суббота	С 9.00 до 14.00



Воскресенье	Выходной
-------------	----------

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Парфинского муниципального района в лице общеобразовательных организаций (далее – общеобразовательная организация).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является директор общеобразовательной организации.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденных Думой Парфинского района.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

официальная информация о текущей успеваемости учащегося, результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

официальная информация о ведении электронного дневника, сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего периода;

официальная информация о ведении электронного журнала успеваемости, сведения о посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период;

сведения о расписании уроков (занятий);

сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

мотивированный отказ в предоставлении информации общеобразовательной организацией.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года.

Датой принятия к рассмотрению заявления в общеобразовательную организацию и прилагаемых документов считается дата их регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего времени общеобразовательной организации, указанного в приложении №1 настоящего регламента.

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, статья 4398);

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (часть 1), статья 7598);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, статья 2060);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации 16.02.2009, №7, статья 776);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Российская газета, № 232, 16.10.2013);

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

2.6.1. Основанием для рассмотрения общеобразовательной организацией вопроса о предоставлении услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости является:

письменное заявление от заявителя по вопросу предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

документ, удостоверяющий личность.

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме - адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Заявление должно содержать:

наименование общеобразовательной организации, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;  
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) – для физических лиц;  
почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которым должны быть направлен ответ;  
при наличии контактный телефон;  
подпись, дата.

Заявление заполняется по форме, данной в Приложении №2 административного регламента.

Документы должны быть на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русский язык.

Документы, указанные в пункте 2.6 направляются в общеобразовательную организацию посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), по электронной почте.

В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативно- правовыми актами РФ, областными нормативно- правовыми актами и муниципальными правовыми актами.

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

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не установлен.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не установлен.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.10. Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

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

Все административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги являются бесплатными для заявителей.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня.

Работник общеобразовательной организации, ответственный за делопроизводство, вносит в журнал регистрации входящих документов (электронную базу данных учета входящих документов) запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;

На запросе заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов работник общеобразовательной организации, ответственный за делопроизводство, все документы передаёт руководителю общеобразовательной организации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

2.14.1. В местах предоставления муниципальной услуги с целью размещения и оформления визуальной, текстовой и мультимедийной информации должны находиться информационные стенды, оборудованные в доступном для заявителя муниципальной услуги месте.

2.14.2. Местом для ожидания заявителя является коридор, который должен быть оборудован посадочными местами.

2.14.3. Вход в здание должен иметь табличку с названием общеобразовательной организации.

2.14.4. Местом для приема, информирования и получения информации заявителем является кабинет, который должен быть оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества специалиста и иметь стол и стул для заполнения необходимых документов заявителем.

2.14.5. Все места в общеобразовательной организации должны учитывать возможность получения муниципальной услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества выполнения муниципальной услуги

2.15.1. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения в общеобразовательную организацию имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартами предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц общеобразовательной организации при предоставлении муниципальной услуги;

осуществлять иные действия, не противоречащие административному регламенту.

2.15.2. Должностные лица общеобразовательной организации обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений заявителей;

получение в установленном порядке необходимых для рассмотрения письменных обращений заявителей, документов и материалов;

принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.15.3. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей в общеобразовательной организации являются:

достоверность и полнота предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения заявления;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

приём и регистрация документов общеобразовательной организацией от граждан для предоставления информации;

рассмотрение принятого заявления и представленных документов;

информирование заявителей общеобразовательной организации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Сотрудником общеобразовательной организации лично производится прием от граждан полного пакета документов (в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента).

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, закреплены в блок-схеме (Приложение №3).

3.2. Прием и регистрация документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента. Документы могут быть направлены заявителем по почте, электронной почте, либо лично доставлены в общеобразовательную организацию.

Направление документов по почте (в том числе электронной).

Должностное лицо общеобразовательной организации вносит в базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

Предоставление документов заявителями при личном обращении.

Должностное лицо общеобразовательного учреждения устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа,
- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

Продолжительность выполнения административных действий.

Регистрация документов осуществляется должностным лицом образовательного учреждения в день поступления документов.

Общий срок приема документов не должен превышать 15 (пятнадцати) минут на одного заявителя.

Результат исполнения административного действия при личном обращении заявителя – роспись и принятие документов, при направлении документов почтой, в том числе электронной – регистрация заявления в журнале входящих документов.

### 3.3. Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов производится должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на предмет наличия всех необходимых документов для предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в соответствии с установленным перечнем.

По результатам рассмотрения документов и проверки предоставленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится администрацией общеобразовательной организации – в день обращения.

### 3.4. Информирование заявителей о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Основанием для начала административной процедуры является подписание директором общеобразовательной организации письма заявителю о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении.

Подписанное директором письмо заявителю регистрирует должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за делопроизводство, в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

Один экземпляр письма с присвоенным регистрационным номером должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением вручения либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи результата не определен заявителем при подаче заявления.

В случае предоставления муниципальной услуги через электронную почту после получения, обработки и регистрации заявления общеобразовательное учреждение, на адрес электронной почты заявителя высылается уведомление с подтверждением регистрации заявления. Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя, получен им лично.

Один экземпляр письма вместе с копиями, представленных документов остается на хранение в общеобразовательной организации.

Информирование осуществляется на русском языке.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть прописаны причины отказа.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и принятием решений осуществляет председатель Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района и его заместителем, включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) руководителей образовательных учреждений.

4.2. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим

законодательством. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа предоставляющего услугу, должностного лица органа предоставляющего услугу, либо муниципального служащего.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы заявителя на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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;

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;

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

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

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет образования, МФЦ.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба, поступившая на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, должна содержать:

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

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

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

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

**5.5. Результат и срок рассмотрения жалобы**

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы Комитет образования, МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом образования, МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги, документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.6. Порядок информирования заявителя о порядке, рассмотрении и результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. Заявители информируются о результатах рассмотрения жалобы на личном приеме заявителя, посредством почты, электронной почты или с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.7. Жалоба, поступившая в Комитет образования, МФЦ подлежит рассмотрению председателем Комитета, руководителем МФЦ в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета образования, МФЦ должностного лица органа, предоставляющего 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.

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

5.8.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Приложение №1**

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

**«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника  
и электронного журнала успеваемости»**

№ п/н	Название	Адрес	Режим работы	Адрес электронной почты	Адрес Интернет-сайта	Телефон руководителя	Фамилия, имя, отчество руководителя
1	Администрация Парфинского муниципального района	175130, Новгородская область, Парфинский район, п.Парфино, ул. Карла Маркса, д.60	8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00 Пн.- Пт. Выходной: суббота, воскресенье	adum@yandex.ru	www.парфинский.рф	8 (816 50) 6-30-42	Хатунцев Николай Васильевич
2	Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации	175130, Новгородская область, Парфинский район, п.Парфино,	8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00 Пн.- Пт.	parvrono@yandex.ru	http://komitet.ucoz.ru/	8 (816 50) 6-11-30	Матвеева Наталья Николаевна

ации Парфинског о муниципаль ного района	ул. Карла Маркса, д.65	Выходно й: суббота, воскресе нье					
------------------------------------------------------	------------------------------	----------------------------------------------	--	--	--	--	--

**Список  
общеобразовательных организаций, оказывающих муниципальную услугу**

№ п/н	Название образовательного учреждения	Адрес	Режим работы	Адрес электронной почты	Адрес Интернет-сайта	Телефон руководителя	Фамилия, имя, отчество руководителя
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Пола»	175140, Новгородская область, Парфинский район, п.Пола, ул. Советская, д.33	<u>8.30-16.30 ч.</u> Понедельник-пятница, выходной – воскресенье	<a href="mailto:polasov33@yandex.ru">polasov33@yandex.ru</a>	<a href="http://polasov33.ucoz.com/">http://polasov33.ucoz.com/</a>	8(816-50)67-455	Сергеева Татьяна Валентиновна
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа д.Сергеево»	175120, Новгородская область, Парфинский район, д.Сергеево, ул. Советская, д.41	<u>8.30-17.00 ч.</u> Понедельник-пятница, выходной – суббота, воскресенье	<a href="mailto:sergeevo2@yandex.ru">sergeevo2@yandex.ru</a>	<a href="http://amoysergeevo.ucoz.com/">http://amoysergeevo.ucoz.com/</a>	8(816-50)66-165	Герасимов а Надежда Алексеевна
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Парфино»	175130, Новгородская область, п.Парфино, пер.	<u>8.00-17.00 ч.</u> Понедельник-пятница, <u>8.00-14.00 –</u> суббота, выходной – воскресенье	school-parf@yandex.ru	<a href="https://sites.google.com/site/amousopparfino/">https://sites.google.com/site/amousopparfino/</a>	8(816-50)6-15-39	Родионова Лидия Ивановна

		Круп нова, д.15					
4.	Муниципал ьное автономное общеобразо вательное учреждение «Основная школа д.Федорков о»	1751 20, Новг ород ская облас ть, Парф инск ий райо н, д.Фе дорк ово, ул.Ст арор усска я д.5	8.30-16.30 ч. Понедельник- пятница, выходные – суббота, воскресенье	<a href="mailto:fedorkovo-school@yandex.ru">fedorkovo- school@yande x.ru</a>	<a href="http://fedorkovo.ucoz.ru/">http://fedork ovo.ucoz.ru/</a>	8(816 -50) 64- 355	Александр ова Лидия Михайлов на

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

Подписан в печать: 08.07.2016 в 15.00

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