



Периодическое печатное издание ПАРФИНСКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное средство массовой информации

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПАРФИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ (ПРОЕКТ)

О принятии к рассмотрению, опубликованию и назначению публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Парфинского городского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Парфинского городского поселения»

принято Советом депутатов городского поселения _____ 2016 года

Совет депутатов городского поселения

РЕШИЛ:

1. Принять к рассмотрению прилагаемый проект решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Парфинского городского поселения».
2. Опубликовать данный проект решения в периодическом печатном издании "Парфинский Вестник".
3. Назначить публичные слушания по данному проекту решения на **17 октября 2016 года** в 15.30 часов в здании Администрации муниципального района.
4. Ответственной за проведение публичных слушаний по данному проекту назначить Кучерову И.В., заведующего юридическим отделом Администрации муниципального района.
5. Опубликовать решение в периодическом печатном издании "Парфинский Вестник" и разместить на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Проект подготовила и завизировала:

Заведующий юридическим отделом

И.В. Кучерова

Согласовано:

Председатель комитета финансов

О.В. Михайлова

Начальник Управления по обеспечению деятельности
Администрации муниципального района и
архивного дела

С.Н. Фомина

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПАРФИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ (ПРОЕКТ)

**О внесении изменений и дополнений в Устав
Парфинского городского поселения**

принято Советом депутатов городского поселения _____ 2016 года

В соответствии с федеральными законами, Уставом Парфинского городского поселения
Совет депутатов городского поселения

РЕШИЛ:

1. Принять изменения и дополнения в Устав Парфинского городского поселения, утвержденного решением Совета депутатов городского поселения от 13.12.2005 №9 (в редакции решения Совета депутатов городского поселения от 28 декабря 2015 года № 22):

1.1. Статью 4.1 Устава Парфинского городского поселения изложить в следующей редакции:

"Статья 4.1. Права органов местного самоуправления Парфинского городского поселения на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения городских поселений

1. Органы местного самоуправления Парфинского городского поселения имеют право на:

1) создание музеев Парфинского городского поселения;

2) совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в Парфинском городском поселении нотариуса;

3) участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

4) создание условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории Парфинского городского поселения;

- 5) оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории Парфинского городского поселения;
 - 6) участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории Парфинского городского поселения;
 - 7) создание муниципальной пожарной охраны на территории Парфинского городского поселения;
 - 8) создание условий для развития туризма;
 - 9) оказание поддержки общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания.
 - 10) оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".
 - 11) создание условий для организации проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;
 - 12) предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством;
 - 13) осуществление мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих на территории поселения.
 - 14) осуществление мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом "Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации".
2. Органы местного самоуправления Парфинского городского поселения вправе решать вопросы, указанные в части 1 настоящей статьи, участвовать в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), если это участие предусмотрено федеральными законами, а также решать иные вопросы, не отнесенные к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенные из их компетенции федеральными законами и законами Новгородской области, за счет доходов бюджета Парфинского городского поселения, за исключением межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений."
2. Направить изменения и дополнения в Устав Парфинского городского поселения на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новгородской области.
3. Изменения и дополнения в Устав Парфинского городского поселения вступают в силу после их государственной регистрации и официального опубликования в периодическом печатном издании "Парфинский Вестник".
4. Опубликовать решение в периодическом печатном издании "Парфинский Вестник" и разместить на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21.09.2016 № 710
р.п. Парфино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Парфинского муниципального района, аннулирование таких разрешений»

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Парфинского муниципального района, аннулирование таких разрешений».
2. Отменить постановления Администрации муниципального района:
от 31.12.2010 № 1087 «Об утверждении регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

от 21.11.2011 № 860 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 21.09.2016 №710

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории Парфинского муниципального района,
аннулирование таких разрешений»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Парфинского муниципального района, аннулирование таких разрешений (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Парфинского муниципального района и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (собственник или иной указанный в части 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» законный владелец соответствующего недвижимого имущества либо владельца рекламной конструкции).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

Почтовый адрес: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60 кабинет

№ 3. 1.3.2 График (режим) приема по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Комитета:

Вторник	10.00-12.00
Четверг	15.00-16.30
График работы Комитета	
Понедельник	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Вторник	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Среда	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Четверг	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Пятница	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

1.3.3. Почтовый адрес многофункционального центра: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62

Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной Главы муниципального района Хатунцева Николая Васильевича: 8 (816-50) 6-30-42;

Телефон (факс) приемной Главы Полавского сельского поселения: 8 (816-50) 67-470;

Телефон (факс) приемной Главы Федорковского сельского поселения: 8 (816-50) 64-212;

Телефоны отдела, предоставляющего услугу (далее отдел):

Телефон председателя комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района (далее Комитет):

8 (816-50) 6-34-49;

Телефон специалистов Комитета:

8 (816-50) 6-15-77.

Адрес интернет сайта: www.парфинский.рф

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

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

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

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

Электронный адрес Парфинского отделения ГОАУ «МФЦ» для направления обращений: mfc-parfino@yandex.ru

Телефоны Парфинского отделения ГОАУ «МФЦ» для справок (консультаций):

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

8(81650) 6-31-14 - факс;

График приема граждан должностными лицами Парфинского отделения ГОАУ «МФЦ»:

Понедельник	С 8.30 до 14.30
Вторник	С 8.30 до 17.30
Среда	С 8.30 до 17.30
Четверг	С 8.30 до 20.00
Пятница	С 8.30 до 17.30
Суббота	С 9.00 до 15.00
Воскресенье	Выходной

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

1.3.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий

Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

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

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий

Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и внесудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

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

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

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

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

1.3.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

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

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Парфинского муниципального района в лице комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги) (на основании заключенного соглашения о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

При выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

- 1) выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;
- 2) отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

При аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

- 3) аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

При выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций общий срок предоставления - два месяца со дня приема от заявителя пакета документов.

При аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

1) В течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции заявления об аннулировании разрешения;

2) В течение месяца с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, заявления об аннулировании разрешения и документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

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

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

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

иными федеральными законами, правовыми актами Российской Федерации, областными законами, муниципальными правовыми актами Парфинского муниципального района.

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

2.6.1. Для выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций заявитель представляет:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (приложение № 1 к регламенту);

2) данные о заявителе - физическом лице;

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

4) проект рекламной конструкции (внешний вид и технические параметры) и ее территориального размещения.

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

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2016 года ФЗ-152 «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа

2.6.2. Для аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций заявитель представляет:

1) заявление об аннулировании разрешения.

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

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2016 года ФЗ-152 «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа

2.6.3. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме при наличии технической возможности с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются допустимым видом электронной подписи.

2.6.5. Соответствующее заявление может быть подано через многофункциональный центр.

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

2.7.1. При выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций заявитель вправе представить:

1) данные о государственной регистрации юридического лица;

2) данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе предоставить их самостоятельно.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов:

- 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 3) заявление или представленный заявителем документ не поддается прочтению.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Решение об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивировано и принято Уполномоченным органом исключительно по следующим основаниям:

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения. Администрация Парфинского муниципального района вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений;
- 5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- 6) нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

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

1) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в части 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, за исключением если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

2) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

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

За предоставление муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в размере 5000 рублей (пп. 105 ч. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.14.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в Журнале регистрации заявлений (далее также - Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.14.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

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

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

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);
б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами;

обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Парфинского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений включает выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

- 1) прием, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения;
- 3) регистрация и выдача (направление) заявителю решения об установке рекламных конструкций.

3.1.2. Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

- 1) прием и регистрация заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;
- 2) Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Блок-схема последовательности административных процедур подуслуг приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

3.2.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления (в том числе поступившего из МФЦ) и приложенных к нему документов.

3.2.1.2. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом приемной Уполномоченного органа. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

3.2.1.3. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Уполномоченного органа, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

3.2.1.4. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист возвращает заявление и документы с указанием причин.

3.2.1.5. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист приемной Уполномоченного органа передает руководителю Уполномоченного органа.

3.2.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами руководителем Уполномоченного органа.

3.2.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем Уполномоченного органа.

3.2.2.2. Руководитель Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее – ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на заявление и передает указанные документы ответственному исполнителю.

3.2.2.3. Если документы, указанный в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, заявителем не представлен, ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос (запросы):

- 1) данные о государственной регистрации юридического лица в Федеральную налоговую службу РФ;
- 2) данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в Федеральную налоговую службу РФ;

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности в органы местного самоуправления;

- 4) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины в Казначейство России.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 календарных дней.

В целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

3.2.2.4. При наличии полного пакета необходимой документации ответственный исполнитель в течение 1 дня, следующего за днем проверки комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения документов готовит пакет документов.

Руководитель Уполномоченного органа, дает заключение о соответствии установки рекламной конструкции в заявленном месте требованиям подпунктов 1,2,4,6 пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.5. В случае получения отрицательного заключения руководителя Уполномоченного органа, ответственный специалист готовит мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения.

3.2.2.6. В случае получения положительного заключения руководителя Уполномоченного органа, ответственный специалист на основании сведений, содержащихся в заключении, готовит лист согласования установки рекламной конструкции и направляет копию заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с проектом и листом согласования в согласующие органы на согласование:

- 1) об отсутствии нарушений требований нормативных актов по безопасности движения транспорта с Госавтоинспекцией РФ.

- 2) об отсутствии нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании с комитетом государственной охраны культурного наследия Новгородской области.

При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в орган местного самоуправления муниципального района или орган местного самоуправления городского округа.

3.2.2.7. Максимальный срок согласования с уполномоченными органами составляет 30 дней с момента принятия положительного заключения о возможности размещения рекламной конструкции.

3.2.2.8. В случае получения отрицательного заключения от согласующих органов, ответственный специалист готовит мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения.

3.2.2.9. В случае получения положительного заключения согласующих органов, ответственный специалист в течении 2 дней готовит проект решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в двух экземплярах и передает его на подписание руководителю Уполномоченного органа.

3.2.2.10. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанное руководителем Уполномоченного органа и зарегистрированное решение о выдаче разрешения.

3.2.3. Регистрация и выдача (направление) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.2.3.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за делопроизводство, 2-х экземпляров подписанного и зарегистрированного решение о выдаче разрешения.

3.2.3.2. Выдача разрешения либо уведомления об отказе осуществляется в течение 1 дня со дня подписания. Выдача разрешения либо уведомления об отказе может осуществляться:

- 1) путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением;
- 2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности.

Заявителю направляются два экземпляра решения, один экземпляр разрешения хранится в системе делопроизводства Уполномоченного органа.

Уведомление об отказе с указанием причин отказа направляется заявителю.

3.2.3.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня поступления документов лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.3.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление либо вручение заявителю или его представителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо уведомления об отказе.

3.3. Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

3.3.1. Прием и регистрация заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления (в том числе поступившего из МФЦ).

3.3.3. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом приемной Уполномоченного органа. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или вторым

экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

3.3.4. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Уполномоченного органа, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

3.3.5. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист приемной Уполномоченного органа передает руководителю Уполномоченного органа.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами руководителем Уполномоченного органа.

3.4. Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Решение об аннулировании разрешения принимается:

1) в течение месяца со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца с момента направления ему собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Парфинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации Парфинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Парфинского муниципального района;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации Парфинского муниципального района;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо 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 государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы Парфинского муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы Парфинского муниципального района, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе Парфинского муниципального района.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 области, муниципальными правовыми актами Парфинского муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального образования);

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.12. 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
В Администрацию Парфинского
муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

Регистрационный № _____
дата регистрации _____

Заявитель _____
(полное название организации, Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

Ф.И.О. руководителя _____

Адрес _____

Телефон _____

Банковские реквизиты (ИНН) _____

Ф.И.О. ответственного за установку конструкции _____

телефон _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Сведения о месте установки рекламной конструкции:

1. Рекламная конструкция (тип) _____

2. Размер информационной части, кв. м (линейные размеры) _____

3. Территориальное размещение(адрес) _____

4. Собственник(и) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция _____

5. Правовые основания владения местом установки конструкции: _____

6. Срок размещения рекламной конструкции (срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции): _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

"__" _____ 200__ г. Заявитель _____
М.П.

Перечень прилагаемых документов:

- 1.
- 2.
- 3.

Согласование с уполномоченными органами,
необходимое для принятия решения о выдаче
разрешения или об отказе в его выдаче

№ п/п	Наименование Уполномоченного органа	Решение: "согласовано" или "не согласовано"	Ф.И.О. представителя уполномоченного органа, подпись	Дата согласования
1.				
2.				
3.				
4.				

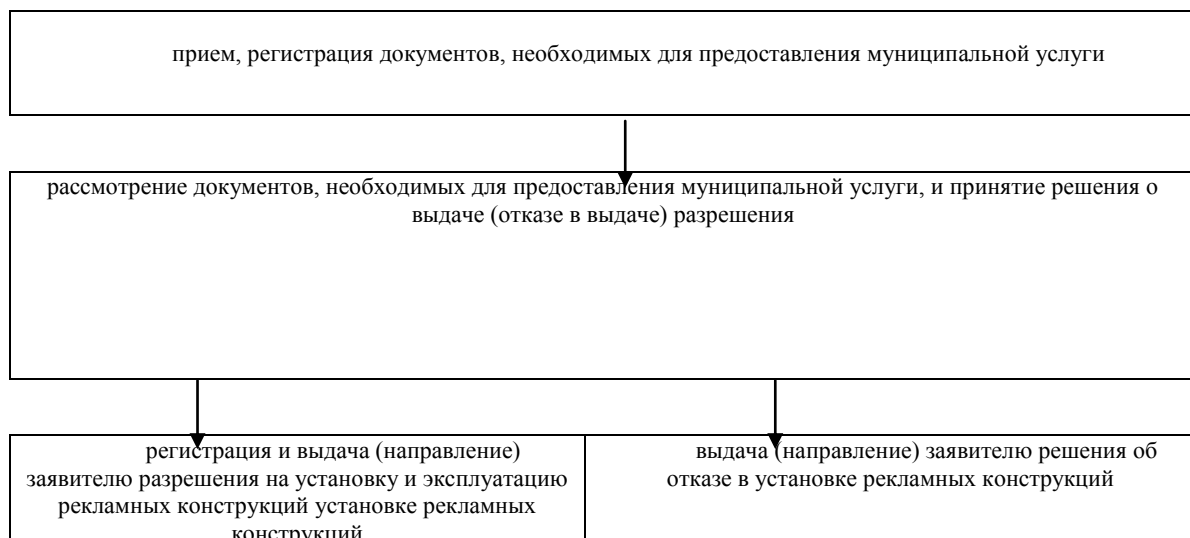
Регистрационный номер _____ от _____

Приложение №2
к постановлению Администрации
муниципального района
от 21.09.2016 № 710

Блок-схема

выполнения муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

1. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории



2. Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории

прием и регистрация заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21.09.2016 № 711
р.п. Парфино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Отменить постановления Администрации муниципального района:

от 08.12.2010 № 1000 «Об утверждении регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»,

от 30.11.2011 № 899 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Парфинского района»,

от 09.02.2012 № 91 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Парфинского района».

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

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

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 21.09.2016 № 711

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией Парфинского муниципального района муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Парфинского муниципального района и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по подготовке решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее муниципальная услуга) являются:

физические лица, собственники соответствующего помещения или уполномоченные ими лица;

юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), собственники соответствующего помещения или уполномоченные ими лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной форме.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

Почтовый адрес: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60 кабинет № 3.

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

Вторник	10.00-12.00
Четверг	15.00-16.30
График работы Комитета	
Понедельник	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Вторник	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Среда	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Четверг	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Пятница	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

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

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

1.3.4. Почтовый адрес многофункционального центра : 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62

1.3.5. Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной Главы муниципального района Хатунцева Николая Васильевича: 8 (816-50) 6-30-42;

Телефон (факс) Заместителя Главы администрации муниципального района, председателя комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации Парфинского муниципального района : 8 (816-50) 6-34-49;

Телефон (факс) приемной Главы Полавского сельского поселения: 8 (816-50) 67-470;

Телефон (факс) приемной Главы Федорковского сельского поселения: 8 (816-50) 64-212;

Телефоны Комитета, предоставляющего услугу (далее Комитет):

Телефон специалистов Комитета:

8 (816-50) 6-15-77.

1.3.6. Адрес интернет сайта: www.парфинский.рф

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

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

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

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

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

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

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

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

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

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

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

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

1.3.10. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставлении муниципальной услуги:

- непосредственно специалистами Уполномоченного органа при личном обращении;
- 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;

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) Новгородской области»

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

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

Электронный адрес Парфинского отделения ГОАУ «МФЦ» для направления обращений: mfc-parfino@yandex.ru

Телефоны Парфинского отделения ГОАУ «МФЦ» для справок (консультаций):

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

8(81650) 6-31-14 - факс;

График приема граждан должностными лицами Парфинского отделения ГОАУ «МФЦ»:

Понедельник	С 8.30 до 14.30
Вторник	С 8.30 до 17.30
Среда	С 8.30 до 17.30
Четверг	С 8.30 до 20.00
Пятница	С 8.30 до 17.30
Суббота	С 9.00 до 15.00
Воскресенье	Выходной

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района в лице Комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района (далее Уполномоченный орган)

МФЦ по месту жительства заявителя - в приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги) (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу не позднее чем через 45 (сорок пять) дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.4.2. Время приёма и проверки документов при их подаче лично заявителем не должно превышать 30 минут.

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

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

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Жилищным кодексом Российской Федерации, введенным в действие с 01.03.2005 Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 12.01.2005 № 1, «Парламентская газета» от 15.01.2005 №№ 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть I) ст.14);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 №1, ст.16, «Парламентская газета», 14.01.2005, №№ 5-6);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179, «Парламентская газета», Специальный выпуск, 03.08.2010);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 (в редакции от 21.09.2005) "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" («Российская газета» от 06.05.2005 № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 09.05.2005 № 19, ст.1812);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета» от 23.10.2003 № 214);

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Парфинского муниципального района, городского и сельских поселений.

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица), если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

5) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

6) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

7) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на

основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

8) письменное согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения связаны с присоединением к нему части общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

9) положительное решение в виде протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме, о согласовании переустройства и (или) перепланировки в случае, если переустройство и (или) перепланировка затрагивает общее имущество в многоквартирном доме.

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

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года ФЗ-152 «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа

2.6.2. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

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

2.7.1. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Правоустанавливающие документы на перепланируемое и (или) переустраиваемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРП;

технический паспорт перепланируемого и (или) переустраиваемого жилого помещения;

заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.7.2. В случае если заявителем не представлены самостоятельно документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Уполномоченный орган запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия:

выписку из ЕГРП на жилое помещение в Управлении Росреестра по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

технический паспорт перепланируемого и (или) переустраиваемого жилого помещения в Новгородском филиале Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры в комитете государственной охраны культурного наследия Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.3. Непредставление заявителем указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 2) документы представлены в ненадлежащий орган заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства, нормативных правовых актов Администрации Парфинского муниципального района;
- 4) поступление в Уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента;
- 7) отсутствие согласия лица, не являющего заявителем, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2016 года ФЗ-152 «О персональных данных» может осуществляться с согласия указанного лица.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Уполномоченным органом в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

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

2.14.4. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

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

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

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

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

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Парфинского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления от заявителя в Уполномоченном органе;
- 2) рассмотрение заявления в Уполномоченном органе;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура – прием заявления от заявителя в Уполномоченном органе, в МФЦ.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и документов, указанных в п. 3.1., поступивших в Уполномоченный орган от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», либо поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, полученных МФЦ от заявителя.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя руководителя Уполномоченного органа.

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 25 минут.

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления в Уполномоченном органе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Уполномоченном органе является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Уполномоченного органа для работы.

3.3.2. Заявление, поступившее в Уполномоченный орган, регистрируется в соответствующем журнале и с резолюцией руководителя Уполномоченного органа передается вместе с поступившими документами специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и их соответствия требованиям, установленным федеральными законами и настоящим Административным регламентом;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.4. В случае выявления несоответствия заявления, иных документов перечню, их отсутствия, установленному в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявитель в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган извещается об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.5. Результат административной процедуры – устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

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

3.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов

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

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В течение 5 (пяти) рабочих дней в Уполномоченный орган направляются ответы на полученные запросы.

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

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 6 (шести) рабочих дней.

3.4.5. В случае поступления в Уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган уведомляет заявителя о получении такого ответа с предложением представить в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления такие документы и (или) информацию.

3.5. Административная процедура - подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.5.1. Началом административной процедуры по подготовке решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Подготовленное специалистом Уполномоченного органа решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение №5 к настоящему Административному регламенту), заявление и прилагаемые к нему документы представляются заместителю Главы администрации муниципального района, контролирующему и координирующему деятельность Уполномоченного органа, для принятия окончательного решения и подписи.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Уполномоченного органа.

3.5.4. Специалист Уполномоченного органа регистрирует решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствующем журнале Уполномоченного органа и сообщает заявителю о возможности получения решения.

3.5.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа направляет соответствующее уведомление об отказе заявителю.

3.5.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 13 (тринадцати) рабочих дней.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации Парфинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации Парфинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Парфинского муниципального района;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации Парфинского муниципального района;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо 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 государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы Парфинского муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы Администрации Парфинского муниципального района, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе Парфинского муниципального района.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 области, муниципальными правовыми актами Администрации Парфинского муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения: должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального района);

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.11. 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 постановлению Администрации
муниципального района
от 21.09.2016 № 711

В случае подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

1. Старорусский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области)

Местонахождение: Новгородская обл., п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62
 Почтовый адрес: 175130, Новгородская обл., п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62,
 Телефоны: (8 81650) 6-30-32
 Официальный сайт в сети Интернет: aprf.rosreestr53@yandex.ru
 Адрес электронной почты: rosreestr.ru
 График приема граждан:

Понедельник	С 8.30 до 17.30	С 13.00 до 13.50
Вторник	С 8.30 до 17.30	С 13.00 до 13.50
Среда	С 8.30 до 17.30	С 13.00 до 13.50
Четверг	С 8.30 до 17.30	С 13.00 до 13.50
Пятница	С 8.30 до 16.40	С 13.00 до 13.50
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Отдела устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. МФЦ по Парфинскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение и почтовый адрес Парфинского отделения ГОАУ «МФЦ»: 175130, Новгородская область, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62.
 Электронный адрес Парфинского отделения ГОАУ «МФЦ» для направления обращений: mfc-parfino@yandex.ru
 Телефоны Парфинского отделения ГОАУ «МФЦ» для справок (консультаций):

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

8(81650) 6-31-14 - факс;

График приема граждан должностными лицами Парфинского отделения ГОАУ «МФЦ»:

Понедельник	С 8.30 до 14.30	Без обеда
Вторник	С 8.30 до 17.30	Без обеда
Среда	С 8.30 до 17.30	Без обеда
Четверг	С 8.30 до 20.00	Без обеда
Пятница	С 8.30 до 17.30	Без обеда
Суббота	С 9.00 до 15.00	Без обеда
Воскресенье	Выходной	

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

3. Управление государственной вневедомственной экспертизы Новгородской области

Местонахождение: 173001, г. Великий Новгород, ул. Б. Санкт-Петербургская, д. 6/11.
 Телефоны: 8 (8162) 77-82-07, т/ф 8 (8162) 77-61-71.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

В случае подготовки и выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства:

1. Старорусский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области)

Местонахождение: Новгородская обл., п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62

Почтовый адрес: 175130, Новгородская обл., п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62,
Телефоны: (8 81650) 6-30-32
Официальный сайт в сети Интернет: aprf.rosreestr53@yandex.ru
Адрес электронной почты: rosreestr.ru
График приема граждан:

Понедельник	С 8.30 до 17.30	С 13.00 до 13.50
Вторник	С 8.30 до 17.30	С 13.00 до 13.50
Среда	С 8.30 до 17.30	С 13.00 до 13.50
Четверг	С 8.30 до 17.30	С 13.00 до 13.50
Пятница	С 8.30 до 16.40	С 13.00 до 13.50
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Отдела устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. МФЦ по Парфинскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Местонахождение и почтовый адрес Парфинского отделения ГОАУ «МФЦ»: 175130, Новгородская область, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62.

Электронный адрес Парфинского отделения ГОАУ «МФЦ» для направления обращений: mfc-parfino@yandex.ru

Телефоны Парфинского отделения ГОАУ «МФЦ» для справок (консультаций):

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

8(81650) 6-31-14 - факс;

График приема граждан должностными лицами Парфинского отделения ГОАУ «МФЦ»:

Понедельник	С 8.30 до 14.30	Без обеда
Вторник	С 8.30 до 17.30	Без обеда
Среда	С 8.30 до 17.30	Без обеда
Четверг	С 8.30 до 20.00	Без обеда
Пятница	С 8.30 до 17.30	Без обеда
Суббота	С 9.00 до 15.00	Без обеда
Воскресенье	Выходной	

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

3. Региональный государственный строительный надзор Департамент архитектуры и градостроительной политики Новгородской области.

Местонахождение: ул. Большая Конюшенная, д. 5а, Великий Новгород, Россия, 173001

Телефон: 8 (8162) 732-834.

Адрес электронной почты: uag53@mail.ru

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

от 21.09.2016 № 711

Форма заявления
утверждена постановлением
Правительства Российской Федерации от 28
апреля 2005 года № 266

(наименование органа местного
само-

управления муниципального
образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из

собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа,
удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства,
номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия,
имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к
заявлению.
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-
правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,
уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием
реквизи-тов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом,

_____ корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора-найма,

_____ договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с ___ по ___ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "___" _____ г. № _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

_____ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) _____

_____ перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) на ___ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

б) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Настоящим заявлением я даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

" __ " _____ 200__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
" __ " _____ 200__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
" __ " _____ 200__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
" __ " _____ 200__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются
должностным лицом, принявшим
заявление)

Документы представлены на приеме " __ " _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____.

Выдана расписка в получении документов " __ " _____ 20__ г. № _____.

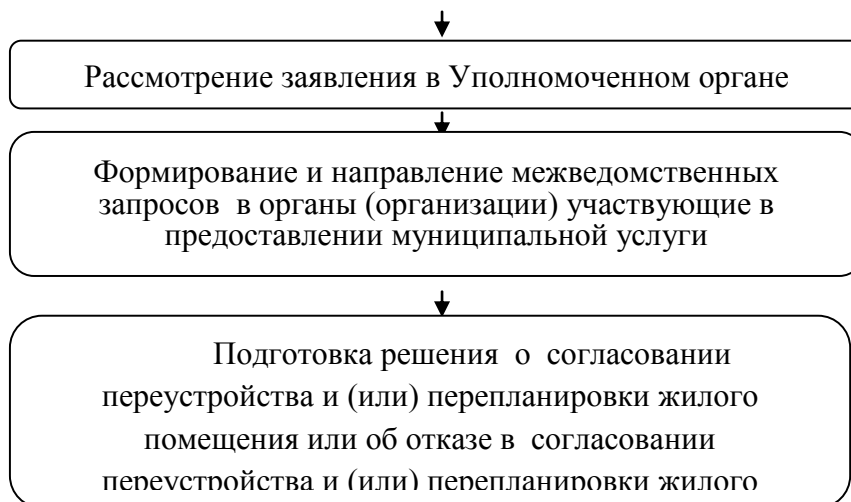
Расписку получил " __ " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О должностного лица,

(подпись)

Приложение №3
к постановлению Администрации
муниципального района
от 21.09.2016 № 711

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



↓

Выдача заявителю решения о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения или об отказе в согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения

Приложение №4
к постановлению Администрации
муниципального района
от 21.09.2016 № 711

Форма расписки

РАСПИСКА № _____
в получении документов

от _____
(Ф.И.О)
проживающего(ей) по адресу: _____

Перечень принимаемых документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1.	Согласие на обработку персональных данных	
2.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя	
3.	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица)	
4.	Копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально	
5.	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение	
6.	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	
7.	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма	
8.	Письменное согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме	
9.	Положительное решение в виде протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме, о согласовании переустройства и (или) перепланировки	
10.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о правах на жилое помещение	
11.	Технический паспорт перепланируемого и (или) переустраиваемого жилого помещения	
12.	Заключение комитета по охране культурного наследия Новгородской области о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	

Дата приема документов: « ____ » _____ 20 __ г.

(Ф.И.О должностного лица, _____) подпись

принявшего документы

Приложение №5
к постановлению Администрации

муниципального района
от 21.09.2016 № 711

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений по
адресу: _____
(ненужное зачеркнуть)

занимаемых (принадлежащих) на основании: _____
(ненужное зачеркнуть) (вид и реквизиты правоустанавливающего
_____ документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить <*>:
срок производства ремонтно-строительных работ с " __ " __ 20__ г. по " __ " __ 20__ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с ____ по ____ часов в _____ дни.

<*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.
В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим
производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с
проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации

_____ или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

_____ проведения ремонтно-строительных работ
по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений.

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и
подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном
порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить
на _____

_____ (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

_____ осуществляющего согласование)

_____ (подпись должностного лица органа,
_____ осуществляющего согласование)

МП

Получил: " __ " _____ 200__ г. _____ *

(подпись заявителя или
уполномоченного лица
заявителей)

* - заполняется в случае получения решения лично

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " __ " _____ 200_ г.

_____ **

(подпись должностного лица,
направившего решение
в адрес заявителя(ей))

** - заполняется в случае направления решения по почте

Приложение №6
к постановлению Администрации
муниципального района
от 21.09.2016 № 711

Типовое согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О)

(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))
не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации _____ муниципального
района, включая _____

_____,
(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),
обезличивание, блокирование, уничтожение))

следующих моих персональных данных: _____

(перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью _____

(цель обработки персональных данных)

в течение _____

(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления
в Уполномоченный орган Администрации _____ муниципального района письменного сообщения об
указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

_____ 0 _____

(подпись)

(Ф.И.О)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21.09.2016 № 712
р.п. Парфино

**О внесении изменений в административный
регламент по предоставлению муниципальной**

услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Парфинского муниципального района»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Парфинского муниципального района», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 26.04.2016 № 266 «Об утверждении регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Парфинского муниципального района»:

1.1. Дополнить раздел 5 пунктом 5.11.

«5.11. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган».

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.09.2016 № 713

р.п. Парфино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства».

2. Отменить постановления Администрации муниципального района: от 19.03.2015 № 182 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства».

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 21.09.2016 № 713

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных
участков и объектов капитального строительства»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) на территории муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1 Заявителями являются физические, юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

Почтовый адрес: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60 кабинет № 3».

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

Вторник	10.00-12.00
Четверг	15.00-16.30

График работы Комитета

Понедельник	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Вторник	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Среда	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Четверг	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Пятница	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной»

1.3.3. Почтовый адрес многофункционального центра: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62

Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной Главы муниципального района Хатунцева Николая Васильевича: 8 (816-50) 6-30-42;

Телефон (факс) Заместителя Главы администрации муниципального района, председателя комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации Парфинского муниципального района : 8 (816-50) 6-34-49;

Телефон (факс) приемной Главы Полавского сельского поселения: 8 (816-50) 67-470;

Телефон (факс) приемной Главы Федорковского сельского поселения: 8 (816-50) 64-212;

Телефоны Комитета, предоставляющего услугу (далее Комитет):

Телефон специалистов Комитета:

8 (816-50) 6-15-77.

Адрес интернет сайта: www.парфинский.рф

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

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

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

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

Электронный адрес Парфинского отделения ГОАУ «МФЦ» для направления обращений: mfc-parfino@yandex.ru

Телефоны Парфинского отделения ГОАУ «МФЦ» для справок (консультаций):

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

8(81650) 6-31-14 - факс;

График приема граждан должностными лицами Парфинского отделения ГОАУ «МФЦ»:

Понедельник	С 8.30 до 14.30
Вторник	С 8.30 до 17.30
Среда	С 8.30 до 17.30
Четверг	С 8.30 до 20.00
Пятница	С 8.30 до 17.30
Суббота	С 9.00 до 15.00
Воскресенье	Выходной

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

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

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства» (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального района в лице Комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района (далее Уполномоченный орган)

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее МФЦ).

Должностными лицами, ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, являются должностные лица Уполномоченного органа в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. В осуществлении муниципальной услуги принимают участие:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Парфинского муниципального района в лице Уполномоченного органа.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с Администрацией муниципального района (далее уполномоченные органы).

2.2.3. От заявителя запрещается требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы организаций, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденные Думой Парфинского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие постановления об изменении вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства; (положительный результат);

принятие заключения об отказе в изменении вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства (отрицательный результат).

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) постановления Администрации муниципального района об изменении вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства;

2) заключение об отказе в изменении вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с настоящим

административным регламентом возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в отдел (для основного и вспомогательного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства)

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.5.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.4. Общий срок предоставления услуги включает в себя следующие основные этапы:

приём и регистрация поступившего заявления;
рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. регламента;
принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.4.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении адресу письмом, по телефону и (или) электронной почте.

2.5. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут на 1 заявителя. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Уставом Парфинского муниципального района от 22.12.2005 № 27

Правилами землепользования и застройки Парфинского городского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Парфинского городского поселения от 17.07.2008 г. № 97,

Правилами землепользования и застройки Полавского сельского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Полавского сельского поселения от 29.12.2014 № 203

Правилами землепользования и застройки Федорковского сельского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Федорковского сельского поселения от 29.12.2014 № 215

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

2.7. 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

2.7.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Уполномоченный орган заявление в двух экземплярах по установленной форме (приложение 1).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2016 года ФЗ-152 «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа

2.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (для обозрения).

доверенность либо документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени физического, юридического лица (копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности);

эскизный проект строительства (реконструкции) объекта капитального строительства.

технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения для объекта капитального строительства.

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

Верность копий документов, прилагаемых к заявлению, должна быть засвидетельствована специалистом при приеме документов при наличии подлинников либо в ином установленном законом порядке.

2.8. 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

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы: правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок или объекты капитального строительства (либо их копии);

2.8.2. В случае если заявителем или его законным представителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, не были по собственной инициативе представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, они могут быть получены путем запроса, в том числе межведомственного, в органы и организации, в распоряжении которых находится необходимая информация.

2.8.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. От заявителя запрещается требовать:

2.9.1. От заявителя запрещается требовать:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

предоставления документов и информации, в т.ч. подтверждения внесения платы за государственные и муниципальные услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9.2. Документы заявитель может представить лично, почтой, электронной почтой, с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.10. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, телефон для связи (при наличии);
- вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- место нахождения земельного участка.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон написаны полностью.

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

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в 2 экземпляр(ах) и подписывается заявителем.

Копии документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

направление запроса в организацию (учреждение или иной компетентный орган), которая не входит в систему межведомственного электронного взаимодействия;

рассмотрение дел в органах прокуратуры, государственной власти, судебных органах, предмет спора по которым, а также результат рассмотрения которых влияет на предоставление муниципальной услуги;

неполучение в срок ответов на запросы о сведениях, находящихся в их компетенции и необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

поступление от заявителя письменного заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги;

выявление несоответствий в представленных документах или предоставление заявителем неполной либо недостоверной информации в заявлении, по которой невозможно получить сведения по каналам межведомственного взаимодействия;

несоответствие вида использования земельного участка или объекта капитального строительства утвержденным документам территориального планирования, планировки территории и Правилами землепользования и застройки;

несоответствие предполагаемого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства утвержденным документам территориального планирования, планировки территории и Правилами землепользования и застройки;

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

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента;

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

Отсутствие согласия лица, не являющегося заявителем, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2016 года ФЗ-152 «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

2.12. Основанием от отказа в приеме заявления является

оформление заявления не в соответствии с приложением к настоящему регламенту;

отсутствие комплекта необходимых документов.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Заявитель предоставляет в отдел следующие документы:

технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения для объекта капитального строительства.

Плата за предоставление технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения для объекта капитального строительства устанавливается организациями, их предоставляющими.

2.14. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут на 1 заявителя.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

2.16.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на исполнение муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

2.16.2. Специалист Уполномоченного органа устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность и выполняет проверку на:

оформление заявления в соответствии с приложением к настоящему Регламенту;

соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента;

полноту представленных документов в соответствии с подпунктом 2.6.3. настоящего Регламента;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, специалист отдела, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

отсутствие в Заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

Специалист Уполномоченного органа регистрирует документы в регистрационном журнале

сообщает заявителю: - максимальный срок окончания исполнения муниципальной услуги; - телефон, фамилию и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

на заявлении проставляет входящий регистрационный номер и дата поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

передает Главе муниципального района все документы в день их поступления.

Приём и регистрация заявления на осуществление муниципальной услуги осуществляется в течение 3 дней.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

2.17.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.17.4. Требования к оформлению входа в здание:

- а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
- б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
 - наименование уполномоченного органа;
 - режим работы;
- в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
- г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
- д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;
- е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.17.6. Требования к местам приема заявителей:

- а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- б) времени перерыва на обед;
- в) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;
- г) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

2.18.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

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

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

2.19.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Парфинского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

3.1. Документы могут быть поданы в Уполномоченный орган, в МФЦ, по почте, а также с использованием средств Интернет, 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)».

3.2. Административные процедуры; предоставление информации заявителем; подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги и прием таких запросов и документов; получение заявителем сведений о ходе исполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги; взаимодействие органа местного самоуправления муниципального района, муниципального учреждения, предоставляющих услугу, с иными органами, организациями, участвующими в предоставлении услуги; получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации; иные действия, необходимые для предоставления услуги могут так же выполняться в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:
приём и регистрация поступившего заявления;
подготовка запросов (в том числе межведомственных);
рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. регламента;
принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
подготовка постановления об изменении вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства;
выдача постановления об изменении вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства;

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение 2 к регламенту).

3.4. Административные действия (процедуры) ответственных специалистов отдела, а именно: прием и регистрация поступившего заявления; получение заявителем результата предоставления услуги; выдача документов или письма об отказе могут предоставляться на базе ГОАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Парфинского отделения в соответствии с графиком приема граждан указанных в подпункте 1.3.3. настоящего административного регламента.

3.5. Приём и регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подача в Уполномоченный орган или МФЦ заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. регламента.

3.5.1. При направлении заявителем документов по почте специалист Администрации муниципального района, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

вносит в журнал входящих документов запись о приеме документов, в том числе регистрационный номер, дату приема документов, ФИО заявителя, другие реквизиты;
проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.5.2. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;
фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:
регистрационный номер;
дату приема документов;
ФИО заявителя;
другие реквизиты;
удостоверяет подписью копии документов, представленные заявителем;

передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

МФЦ не позднее следующего дня после представления заявителем документов передает их в Администрацию муниципального района.

3.5.3. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами осуществляется в течение 15 минут.

3.5.4. Одновременно специалисты сообщают заявителю: максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги; телефон, фамилию, имя, отчество ответственного специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до её завершения.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами.

3.6. Подготовка запросов (в том числе межведомственных)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры - подготовка запросов (в том числе межведомственных) является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.6.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запросы (межведомственные запросы) на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, и направляет в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находится необходимая информация.

3.6.3. Направление межведомственных запросов осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.7. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

3.7.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления и полного пакета документов в Уполномоченный орган.

Специалист Уполномоченного органа рассматривает заявление и предоставленные документы на соответствие градостроительным регламентам.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня со дня поступления заявления.

3.7.2. В случае несоответствия запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства градостроительным регламентам Уполномоченный орган принимает решение в форме заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 5 дней со дня поступления заявления.

Специалист Уполномоченного органа осуществляет выдачу заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги путём почтового отправления на адрес, указанный в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия - 7 дней со дня поступления заявления.

3.7.3. В случае соответствия запрашиваемого вида использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства градостроительным регламентам Уполномоченный орган принимает решение о подготовке проекта постановления Администрации муниципального района об изменении вида разрешенного использования земельного участка.

3.8. Принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

3.8.1. Глава муниципального района в течение трех дней со дня поступления проекта постановления принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Решение Главы муниципального района оформляется постановлением Администрации муниципального района.

3.8.3. Результатом административной процедуры является принятое постановление Администрации муниципального района об изменении вида использования земельного участка или объекта капитального строительства либо заключение об отказе в изменении вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании решения Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования - Парфинского муниципального района, городского и сельских поселений для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Парфинского муниципального района, городского и сельских поселений для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Парфинского муниципального района, городского и сельских поселений;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации Парфинского муниципального района, городского и сельских поселений;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо 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 исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации Парфинского муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации Парфинского муниципального района, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе Парфинского муниципального района.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 области, муниципальными правовыми актами Администрации Парфинского муниципального района, городского и сельских поселений, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействия) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального района);

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа 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 (бездействиях) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

подпись и дату.

5.10.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах и в местах предоставления муниципальных услуг Администрации, на Едином портале.

5.10.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

5.10.4. 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)».

5.11. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение № 1
к постановлению Администрации
муниципального района
от 21.09.2016 №713

Срок исполнения: 30 дней

Дата исполнения:
"___" _____ 20__ г.

В Администрацию Парфинского муниципального
района

от _____
(ФИО заявителя - физического лица или

заявителя - юридического лица)

(адрес заявителя - юридического лица или

место жительства заявителя – физического лица)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(сим) изменить вид разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства _____

на вид разрешенного использования земельного участка _____

на земельном участке с кадастровым номером _____
площадью _____ кв. м

по адресу: _____

(место нахождения земельного участка)

принадлежащего _____ мне _____

для строительства (реконструкции) _____

(наименование объекта)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2016 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Данное согласие действует с « _____ » _____ г. до момента отзыва

Подпись _____
(ФИО заявителя)

удостоверяю _____
(подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Дата _____

Перечень документов:

паспорт;

доверенность либо документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического или физического лица (копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении

физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности);

эскизный проект строительства (реконструкции) объекта.

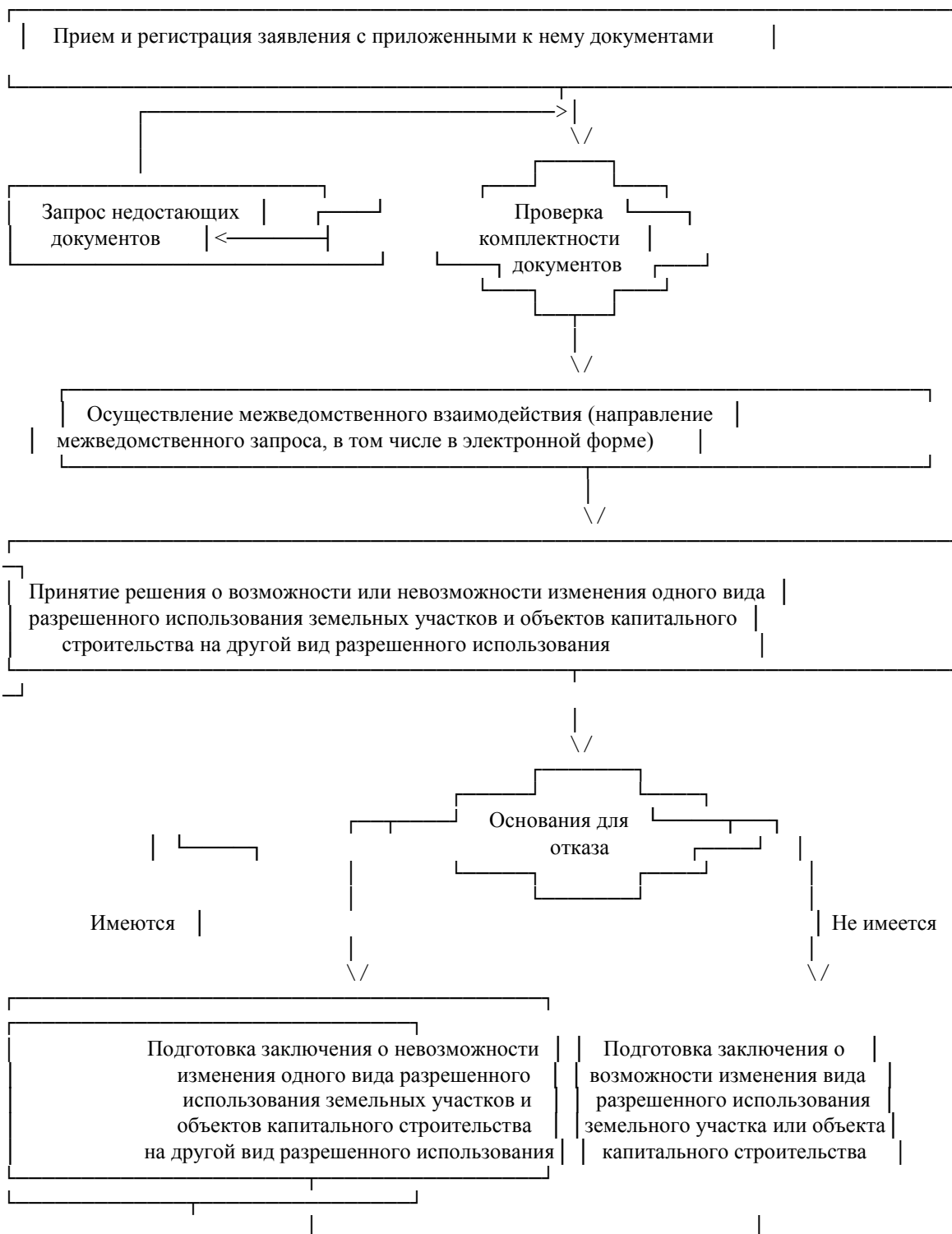
технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения.

К заявлению могут быть приложены:

правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок (копии).

Приложение №2
к постановлению Администрации
муниципального района
от 21.09.2016 №713

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



\\

\\

Выдача заключения заявителю на руки либо отправка корреспонденцией

Приложение №3
к постановлению Администрации
муниципального района
от 21.09.2016 №713

Исх. от _____ № _____

Комитет строительства, дорожного хозяйства
и благоустройства администрации муници
пального района

Жалоба

* Полное наименование юридического лица _____

* Местонахождение юридического лица

_____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента) поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица)

Приложение №4
к постановлению Администрации
муниципального района
от 21.09.2016 №713

РЕШЕНИЕ

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

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

Наименование юридического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21.09.2016 № 714
р.п. Парфино

**О внесении изменений в постановление
Администрации муниципального района от
04.04.2014 № 225**

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Генеральным планом Парфинского городского поселения, утвержденного решением Совета депутатов Парфинского городского поселения № 115 от 26.12.2012, Правилами землепользования и застройки Парфинского городского поселения, утвержденного решением Совета депутатов Парфинского городского поселения № 97 от 17.07.2008 г., Уставом Парфинского муниципального района, решением Думы Парфинского муниципального района от 28.10.2015 № 20 «Об утверждении Положения о проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Парфинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 04.04.2014 № 225 «О подготовке проекта о внесении изменений в генеральный план Парфинского городского поселения», изложив состав комиссии Администрации муниципального района по подготовке проекта о внесении изменений в Генеральный план Парфинского городского поселения в новой прилагаемой редакции.

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 21.09.2016 № 714

СОСТАВ
комиссии Администрации муниципального района по подготовке
проекта о внесении изменений в Генеральный план
Парфинского городского поселения

Дементьев В.В.	-	Заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства, председатель комиссии
Литосова М.П.	-	Главный служащий Комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии
Родина А.В.	-	ведущий служащий комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района, секретарь комиссии
Члены комиссии:		
Липских Е.А.	-	Заведующая отделом культуры и архивного дела Администрации муниципального района
Абрамович М.И.	-	Директор ООО «МП Водоканал Парфинского района (по согласованию)
Григорьев В.О.	-	мастер Парфинского участка ОАО «Новгородоблэнерго» (по согласованию)
Доньшаков А.Е.	-	Начальник Парфинского РЭС п/отд. «Старорусские электрические сети» филиал ОАО МРСК Северо-Запада «Новгородэнерго» (по согласованию)
Горобий А.А.	-	Начальник производства ПАО «Ростелеком» филиала Новгородской и Псковской областях ЛТУ Старая Русса (по согласованию)
Большаков К.А.	-	Начальник Парфинского района теплоснабжения Старорусского сетевого района ООО «Тепловая компания Новгородская» (по согласованию)
Матвеева Н.Н.	-	Председатель комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района
Петров С.А.	-	начальник Парфинского газового участка Филиала АО «Газпром газораспределения Великий Новгород» в г. Старая Русса (по согласованию)
Чернова Е.Н.	-	Заведующий отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21.09.2016 № 715
р.п. Парфино

О внесении изменений в постановление
Администрации муниципального района от
07.04.2014 № 235

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Генеральным планом Парфинского городского поселения, утвержденного решением Совета депутатов Парфинского городского поселения № 115 от 26.12.2012, Правилами землепользования и застройки

Парфинского городского поселения, утвержденного решением Совета депутатов Парфинского городского поселения № 97 от 17.07.2008 г., Уставом Парфинского муниципального района, решением Думы Парфинского муниципального района от 28.10.2015 № 20 «Об утверждении Положения о проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Парфинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 07.04.2014 № 235 «О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Парфинского городского поселения», изложив состав Комиссии Администрации муниципального района по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Парфинского городского поселения в новой прилагаемой редакции

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 21.09.2016 № 715

СОСТАВ

комиссии по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Парфинского городского поселения

- | | | |
|----------------|---|---|
| Дементьев В.В. | - | Заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства, председатель комиссии |
| Литосова М.П. | - | Главный служащий Комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии |
| Родина А.В. | - | ведущий служащий комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района, секретарь комиссии |

Члены комиссии:

- | | | |
|----------------|---|---|
| Липских Е.А. | - | Заведующая отделом культуры и архивного дела Администрации муниципального района |
| Абрамович М.И. | - | Директор ООО «МП Водоканал Парфинского района (по согласованию) |
| Григорьев В.О. | - | мастер Парфинского участка ОАО «Новгородоблэлектро» (по согласованию) |
| Доньшаков А.Е. | - | Начальник Парфинского РЭС п/отд. «Старорусские электрические сети» филиал ОАО МРСК Северо-Запада «Новгородэнерго» (по согласованию) |
| Горобий А.А. | - | Начальник производства ПАО «Ростелеком» филиала Новгородской и Псковской областях ЛТУ Старая Русса (по согласованию) |
| Большаков К.А. | - | Начальник Парфинского района теплоснабжения Старорусского сетевого района ООО «Тепловая компания Новгородская» (по согласованию) |
| Матвеева Н.Н. | - | Председатель комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района |
| Петров С.А. | - | начальник Парфинского газового участка Филиала АО «Газпром газораспределения Великий Новгород» в г. Старая Русса (по согласованию) |
| Чернова Е.Н. | - | Заведующий отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.09.2016 № 716

р.п. Парфино

**О внесении изменений в постановление
Администрации муниципального района от
10.12.2013 № 988**

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Парфинского муниципального района, решением Думы Парфинского муниципального района от 28.10.2015 № 20 «Об утверждении Положения о проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Парфинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 10.12.2013 № 988 «О подготовке проекта о внесении изменений в схему территориального планирования Парфинского муниципального района» изложив состав комиссии по подготовке проекта о внесении изменений в схему территориального планирования Парфинского муниципального района в новой прилагаемой редакции.

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 21.09.2016 № 716

СОСТАВ

**комиссии по подготовке проекта о внесении изменений в схему
территориального планирования Парфинского муниципального района**

- | | |
|----------------|---|
| Дементьев В.В. | - Заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства, председатель комиссии |
| Литосова М.П. | - Главный служащий Комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии |
| Родина А.В. | - ведущий служащий комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района, секретарь комиссии |

Члены комиссии:

- | | |
|----------------|---|
| Липских Е.А. | - Заведующая отделом культуры и архивного дела Администрации муниципального района |
| Абрамович М.И. | - Директор ООО «МП Водоканал Парфинского района (по согласованию) |
| Григорьев В.О. | - мастер Парфинского участка ОАО «Новгородоблэлектро» (по согласованию) |
| Доньшаков А.Е. | - Начальник Парфинского РЭС п/отд. «Старорусские электрические сети» филиал ОАО МРСК Северо-Запада «Новгородэнерго» (по согласованию) |
| Горобий А.А. | - Начальник производства ПАО «Ростелеком» филиала Новгородской и Псковской областях ЛТУ Старая Русса (по согласованию) |
| Большаков К.А. | - Начальник Парфинского района теплоснабжения Старорусского сетевого района ООО «Тепловая компания Новгородская» (по согласованию) |
| Матвеева Н.Н. | - Председатель комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района |

Петров С.А. - начальник Парфинского газового участка Филиала АО «Газпром газораспределения
Чернова Е.Н. - Великий Новгород» в г. Старая Русса (по согласованию)
- Заведующий отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации
муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21.09.2016 № 717
р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность»

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

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 21.10.2013 № 835:

1.1. Пункт 1.3.8. раздела 1 административного регламента дополнить пунктом следующего содержания: «...Предоставление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа...».

1.2. В пункте 2.6. раздела 2 административного регламента добавить абзац следующего содержания: «В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Отсутствие согласия третьего лица, не являющегося заявителем, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица».

1.3. В пункте 2.10. раздела 2 административного регламента добавить абзац следующего содержания: «Отсутствие согласия третьего лица, не являющегося заявителем, если в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица».

1.4. Изложить приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги в новой редакции.

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

Приложение № 1
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Выдача дубликатов договоров о безвозмездной

передаче жилья в собственность"

Главе Администрации
муниципального района

от _____
(Ф.И.О. гражданина)

(адрес регистрации гражданина)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан:

по адресу: _____

зарегистрированных в реестре за номером _____ от _____, в

связи

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21.09.2016 № 718
р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об участии граждан в приватизации жилищного фонда»

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

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об участии граждан в приватизации жилищного фонда», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 28.01.2013 № 30:

1.1. Изложить подпункт 2.6. раздела 2 административного регламента в новой редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, в том числе в электронной форме.

Основанием для рассмотрения отделом вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, является письменное обращение

(заявление) заявителя о предоставлении справки об участии в приватизации жилищного фонда. (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) с приложением следующих документов:

Заявитель представляет документы личного характера:

а) копию документа, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

б) выписку из домовой книги, либо справку о регистрации проживания на территории Парфинского района.

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

В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

1.2. В пункте 2.11. раздела 2 административного регламента добавить к исчерпывающему перечню оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги абзац следующего содержания: «Отсутствие согласия лица, не являющегося заявителем, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица».

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.09.2016 № 719

р.п. Парфино

О внесении изменений в Положение о постоянно действующей комиссии по работе с бесхозным имуществом, расположенным на территории Парфинского городского поселения, и в ее состав

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Положение о постоянно действующей комиссии по работе с бесхозным имуществом, расположенным на территории Парфинского городского поселения (далее - Положение), и в ее состав, утвержденные постановлением Администрации муниципального района от 27.06.2016 № 472,

1.1. изложив пункт 3.2 Положения в новой редакции:

«3.2. Заседание комиссии проводится не позднее чем через 7 рабочих дней со дня поступления документов о бесхозном недвижимом имуществе.».

1.2. включить в состав постоянно действующей комиссии по работе с бесхозным имуществом, расположенным на территории Парфинского городского поселения, первого заместителя Главы администрации муниципального района Леонтьеву Е.Н. в качестве председателя комиссии, исключив Алексева Г.Ю., заместителя Главы администрации муниципального района, начальника комитета ЖКХ, строительства, дорожной деятельности и благоустройства Администрации 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**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.09.2016 № 720

р.п. Парфино

О внесении изменений в муниципальную программу Парфинского муниципального района «Развитие культуры Парфинского муниципального района на 2016-2020 годы»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Парфинского муниципального района «Развитие культуры Парфинского муниципального района на 2016-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 19.11.2015 № 648 (далее Программа):

1.1. В Паспорте Программы изложить пункт 7 в следующей редакции:

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

Год	Источник финансирования*							всего
	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет муниципального района	бюджет городского поселения	бюджеты сельских поселений	бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации	Другие внебюджетные источники	
1	2	3	4				5	6
2016	4,8	5655,9	27998,3					33659,0
2017		18516,3	27754,0					46270,3
2018		5036,3	27596,1					32632,4
2019		5036,3	27596,1					32632,4
2020		5036,3	27596,1					32632,4
ВСЕГО	4,8	39281,1	138540,6					177826,5

* - объем финансирования уточняется при формировании бюджета на очередной финансовый год и на плановый период»

1.2. Изложить пункт 4 паспорта подпрограммы «Культура Парфинского муниципального района» муниципальной программы Парфинского муниципального района «Развитие культуры Парфинского муниципального района на 2016-2020 годы» в следующей редакции:

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

Год	Источник финансирования*
-----	--------------------------

	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет муниципального района	бюджет городского поселения	бюджеты сельских поселений	бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации	Другие внебюджетные источники	всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2016	4,8	5655,9	27737,3					33398,0
2017		18516,3	27493,0					46009,3
2018		5036,3	27335,1					32371,4
2019		5036,3	27335,1					32371,4
2020		5036,3	27335,1					32371,4
ВСЕГО	4,8	39281,1	137235,6					176521,5

* - объем финансирования уточняется при формировании бюджета на очередной финансовый год и на плановый период.»

1.3. Изложить в прилагаемой редакции:

приложение № 1 к муниципальной программе Парфинского муниципального района «Развитие культуры Парфинского муниципального района на 2016-2020 годы»;

приложение № 1 к подпрограмме «Культура Парфинского муниципального района» муниципальной программы Парфинского муниципального района «Развитие культуры Парфинского муниципального района на 2016-2020 годы»;

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

«Приложение №1
к муниципальной программе Парфинского
муниципального района «Развитие культуры
Парфинского муниципального района
на 2016-2020 годы»

Мероприятия муниципальной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)				
						2016	2017	2018	2019	2020
1.1.	Задача Сохранение объектов культурного наследия, находящихся в собственности Парфинского муниципального района									

1.2.	Задача Обеспечение прав граждан на равный доступ к культурным ценностям и участию в культурной жизни, создание условий для развития и реализации творческого и гражданско-патриотического потенциала каждой личности									
1.3.	Задача Развитие художественного образования, сохранение кадрового потенциала сферы культуры, повышение престижности и привлекательности профессии работника культуры									
1.4.	Задача Выявление перспективных направлений туризма для данной местности, разработка мероприятий по их развитию									
	Реализация подпрограммы «Культура Парфинского муниципального района»	МБУК МКДЦ, МБУК «МЦБС Парфинского муниципального района, МБУ «ЦФМТ О», МБУДО «ПДШИ», Администрация Парфинского муниципального района	2016-2020 годы	1.1.1, 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.5, 1.2.6, 1.3.1, 1.3.2, 2.1.1, 2.1.2	Федеральный бюджет областной бюджет муниципального района	4,8 5655,9 27737,3	18516,3 27493,0	5036,3 27335,1	5036,3 27335,1	5036,3 27335,1
Итого подпрограмма 1:						33398,0	46009,3	32371,4	32371,4	32371,4
2.1.	Задача Повышение уровня пожарной безопасности									
2.2.	Задача Повышение уровня антитеррористической и антикриминальной безопасности									
2.3.	Задача Повышение уровня безопасности труда, снижение риска возникновения аварийных ситуаций									
	Реализация подпрограммы «Безопасность учреждений культуры и учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры Парфинского	МБУК МКДЦ, МБУК «МЦБС Парфинского муниципального района», МБУ «ЦФМТ О», МБОУ ДО «ПДШИ»	2016-2020 годы	3.1.1, 3.1.2, 3.2.1, 3.3.1	бюджет муниципального района	261,0	261,0	261,0	261,0	261,0

	го муниципал ьного района»									
Итого подпрограмма 2:						261,0	261,0	261,0	261,0	261,0
Всего по программе:						33659,0	46270,3	32632,4	32632,4	32632,4

».

«Приложение № 1
к подпрограмме «Культура Парфинского
муниципального района»
муниципальной программы Парфинского
муниципального района «Развитие культуры
Парфинского муниципального района
на 2016-2020 годы»

**Мероприятия подпрограммы
«Культура Парфинского муниципального района»**

№ п/п	Наименован ие мероприяти я	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показател ь (номер целевого показател я из паспорта подпрогр аммы)	Источник финансир ования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)				
						2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Задача 1. Сохранение объектов культурного наследия, находящихся в собственности Парфинского муниципального района									
1.1.	Обследован ие и мониторинг состояния объектов культурного наследия	МБУ «ЦФМТО»	2016-2020 годы	1.1.	бюджет муниципа льного района	32,5	32,5	32,5	32,5	32,5
1.2	Участие в подготовке (сборе) материалов на издание «Книги памяти жертв политическ их репрессий Новгородск ой области»	МБУ «ЦФМТО»	2016-2020 годы	1.1.	бюджет муниципа льного района	7,8	7,8	7,8	7,8	7,8
Итого Задача 1.						40,3	40,3	40,3	40,3	40,3
2.	Задача 2. Обеспечение прав граждан на равный доступ к культурным ценностям и участию в культурной жизни, создание условий для развития и реализации творческого потенциала каждой личности									
2.1.	Сохранение и развитие фондов	МБУК «МЦБС Парфинского муниципальн	2016-2020 годы	2.3.	бюджет муниципа льного	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0

	библиотек, приобретенные книги (комплектование и пополнение книжного фонда), в том числе на приобретение литературно-художественных журналов и (или) на их подписку	ого района»			района					
2.2.	Проведение культурно – массовых и социально – значимых мероприятий, участие в региональных мероприятиях	МБУК МКДЦ, МБУК «МЦБС Парфинского муниципального района», МБУ «ЦФМТО»	2016-2020 годы	2.1.,2.2.,2.5.	бюджет муниципального района	262,2	215,0	215,0	215,0	215,0
2.3.	Проведение капитальных ремонтов зданий муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования детей	МБУК МКДЦ	2016-2020 годы	2.5.	бюджет муниципального района	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0
2.4.	Софинансирование на строительство в Федорковском Доме культуры	Администрация Парфинского муниципального района	2016-2017 годы	2.5.	бюджет муниципального района	153,7	157,9	0,0	0,0	0,0
2.5.	Обеспечение условий для выполнения муниципальных заданий учреждениям культуры, учреждениям дополнительного образования детей и учреждениям обслуживающего и сопровождающего	МБУК МКДЦ, МБУК «МЦБС Парфинского муниципального района», МБУ «ЦФМТО», МБУДО «ПДШИ»	2016-2020 годы	2.5.	бюджет муниципального района	25707,8	25736,7	25736,7	25736,7	25736,7

	деятельность учреждений культуры									
2.6.	Расходы муниципальных бюджетных учреждений по приобретению коммунальных услуг	МБУК МКДЦ, МБУК «МЦБС Парфинского муниципального района», МБУ «ЦФМТО», МБУДО «ПДШИ»	2016-2020 годы	2.5	бюджет муниципального района	1167,7	1259,1	1259,1	1259,1	1259,1
2.7.	Софинансирование расходов муниципальных бюджетных учреждений по приобретению коммунальных услуг	МБУК МКДЦ, МБУК «МЦБС Парфинского муниципального района», МБУ «ЦФМТО», МБУДО «ПДШИ»	2016-2020 годы	2.5	областной бюджет	4671,5	5036,3	5036,3	5036,3	5036,3
2.8.	Укрепление материальной-технической базы	МБУК МКДЦ, МБУ «ЦФМТО», МБУК «МЦБС Парфинского муниципального района»	2016-2020 годы	2.1.,2.2.,2.5.	бюджет муниципального района	0,0	11,5	11,5	11,5	11,5
2.9	Строительство Федорковского Дома культуры	Администрация Парфинского муниципального района	2016-2017 годы	2.5.	областной бюджет	0,0	13480,0	0,0	0,0	0,0
2.10.	Комплектование книжного фонда библиотек муниципальных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов, реализующих полномочия в сфере культуры	МБУК «МЦБС Парфинского муниципального района»	2016-2020 годы	2.3.,2.4.	Федеральный бюджет	4,8	0,0	0,0	0,0	0,0
2.11.	Изготовление проекта экспертизы по реконструкции ДК п. Пола	МБУК МКДЦ	2016 год	2.5.	бюджет муниципального района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.12.	Обследование проекта по реконструкции ДК п. Пола	МБУК МКДЦ	2016 год	2.5.	бюджет муниципального района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.13.	Экспертиза проекта по реконструкции	МБУК МКДЦ	2016 год	2.5.	бюджет муниципального района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	ии ДК п. Пола				льного района					
2.14.	Расходы на переоборудование автобуса ПАЗ 32053	МБУК МКДЦ	2016 год	2.5.	бюджет муниципального района	66,9	0,0	0,0	0,0	0,0
2.15.	Проведение текущих ремонтов зданий муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования детей	МБУК МКДЦ	2016 год	2.5.	бюджет муниципального района	200,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.16.	Погашение просроченной задолженности по расчетам с подрядчиками за выполненные работы в 2015 году за счет средств субсидий на проведение ремонтов зданий (помещений) муниципальных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов области, реализующих полномочия в сфере культуры.	МБУК МКДЦ	2016 год	2.5.	областной бюджет	922,7	0,0	0,0	0,0	0,0
2.17.	Укрепление материальной технической базы муниципальных учреждений подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов, городского округа, поселений области реализующих полномочия в сфере культуры	МБУК МКДЦ, МБУК «МЦБС Парфинского муниципального района», МБУ «ЦФМТО»	2016 год	2.5.	областной бюджет	61,7	0,0	0,0	0,0	0,0
2.18.	Софинансирование расходов на укрепление материальной	МБУК МКДЦ, МБУК «МЦБС Парфинского	2016 год	2.1.,2.2.,2.5.	бюджет муниципального района	15,4	0,0	0,0	0,0	0,0

	технической базы муниципальных учреждений культуры	муниципального района», МБУ «ЦФМТО»								
2.19.	На оплату неустойки и прочих платежей по решению арбитражного суда Новгородской области	МБУК МКДЦ	2016 год	2.1.,2.2.,2.5.	бюджет муниципального района	47,8	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого Задача 2:						33352,2	45966,5	32328,6	32328,6	32328,6
3.	Задача 3. Развитие художественного образования, сохранение кадрового потенциала сферы культуры, повышение престижности и привлекательности профессии работника культуры									
3.1.	Обучение специалистов в по программам высшего профессионального образования и повышения квалификации специалистов в муниципальных учреждениях, осуществляющих деятельность в сфере культуры и дополнительного образования детей	МБУК МКДЦ, МБУК «МЦБС Парфинского муниципального района», МБУ «ЦФМТО»	2016-2020 годы	3.1.,3.2.	бюджет муниципального района	5,5	2,5	2,5	2,5	2,5
Итого Задача 3:						5,5	2,5	2,5	2,5	2,5
4.	Задача 4. Выявление перспективных направлений туризма для данной местности, разработка мероприятий по их реализации									
4.1	Работы по подготовке к выпуску путеводителя, тематических брошюр	МБУ «ЦФМТО»	2016-2020 годы	4.1.,4.2.	бюджет муниципального района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого Задача 4:						0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего по подпрограмме 1:						33398,0	46009,3	32371,4	32371,4	32371,4

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21.09.2016 № 709
р.п. Парфино

О внесении изменений в Порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Парфинского муниципального района

В соответствии с решением Думы Парфинского муниципального района от 07.09.2016 № 69 «О внесении изменений в решение Думы муниципального района от 23.12.2015 № 29»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Парфинского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 21.03.2016 № 178 (далее Порядок), следующие изменения:

1.1. в разделе 1. **Целевые статьи расходов бюджета Парфинского муниципального района:**

1.1.1. в разделе 1.2.2. **Направления расходов, увязываемые с программными (непрограммными) статьями целевых статей расходов бюджета муниципального района**

1.1.1.1.исключить следующие направления расходов:

«S0640 Софинансирование расходов на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства;

72250 Расходы на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (подпрограмм) развития малого и среднего предпринимательства

S2250 Софинансирование расходов на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (подпрограмм) развития малого и среднего предпринимательства;»

1.1.1.2. дополнить направлениями расходов следующего содержания:

«41020 Субсидии бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета муниципального района на предоставление субсидии бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;

50646 Расходы на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (подпрограмм) развития малого и среднего предпринимательства (за счет средств субсидии из федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства)

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета муниципального района на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (подпрограмм) развития малого и среднего предпринимательства (за счет средств субсидии из федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства).

Поступление субсидий в бюджет муниципального района из областного бюджета на указанные цели отражается по кодам вида и подвида доходов 603 2 02 02009 05 0000 151 Субсидии бюджетам муниципальных районов на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства;

S0646 Софинансирование расходов на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (подпрограмм) развития малого и среднего предпринимательства

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета муниципального района на софинансирование расходов на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (подпрограмм) развития малого и среднего предпринимательства;

R0646 Расходы на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (подпрограмм) развития малого и среднего предпринимательства (за счет средств субсидии из областного бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства)

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета муниципального района на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (подпрограмм) развития малого и среднего предпринимательства (за счет средств субсидии из областного бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства);

51440 Расходы на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов, реализующим полномочия в сфере культуры

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета муниципального района на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов, реализующим полномочия в сфере культуры.

Поступление межбюджетных трансфертов в бюджет муниципального района из областного бюджета на указанные цели отражается по кодам вида и подвида доходов 603 2 02 04025 05 0000 151 «Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований»;

71530 Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района и искусственных сооружений на них за счет субсидии на софинансирование расходов по реализации правовых актов Правительства Новгородской области по вопросам проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета муниципального района на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района и искусственных сооружений на них за счет субсидии на софинансирование расходов по

реализации правовых актов Правительства Новгородской области по вопросам проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения.

Поступление субсидий в бюджет муниципального района из областного бюджета на указанные цели отражается по кодам вида и подвида доходов 603 2 02 02999 05 8050 151 Субсидии бюджетам муниципальных районов на софинансирование расходов по реализации правовых актов Правительства Новгородской области по вопросам проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения;

S1530 Софинансирование по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района и искусственных сооружений на них за счет субсидии на софинансирование расходов по реализации правовых актов Правительства Новгородской области по вопросам проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета муниципального района на софинансирование по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района и искусственных сооружений на них за счет субсидии на софинансирование расходов по реализации правовых актов Правительства Новгородской области по вопросам проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения;».

1.2. изложить приложение 1 к Порядку в прилагаемой редакции.

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

Приложение 1
к Порядку применения бюджетной классификации
Российской Федерации в части, относящейся к бюджету муниципального района

Перечень и коды целевых статей расходов бюджета муниципального района

Код	Наименование кода
01 0 00 00000	Муниципальная программа Парфинского муниципального района "Обеспечение экономического развития Парфинского муниципального района на 2014-2016 годы"
01 1 00 00000	Подпрограмма "Развитие малого и среднего предпринимательства в Парфинском муниципальном районе" муниципальной программы Парфинского муниципального района "Обеспечение экономического развития Парфинского муниципального района на 2014-2016 годы"
01 1 02 00000	Обеспечение благоприятных условий для устойчивого развития малого и среднего предпринимательства на территории района

01 1 02 50646	Расходы на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (подпрограмм) развития малого и среднего предпринимательства (за счет средств субсидии из федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства)
01 1 02 R0646	Расходы на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (подпрограмм) развития малого и среднего предпринимательства (за счет средств субсидии из областного бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства)
01 1 02 S0646	Софинансирование расходов на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (подпрограмм) развития малого и среднего предпринимательства
02 0 00 00000	Муниципальная программа Парфинского муниципального района "Реформирование и развитие муниципальной службы в Парфинском муниципальном районе на 2014-2016 годы"
02 0 01 00000	Создание условий для оптимального организационно- правового обеспечения муниципальной службы в муниципальном районе и применение эффективных методов подбора квалифицированных кадров для муниципальной службы муниципального района, организация технической поддержки официального сайта Администрации муниципального района, технической поддержки серверного оборудования
02 0 01 23010	Реализация мероприятий муниципальной программы Парфинского муниципального района "Реформирование и развитие муниципальной службы в Парфинском муниципальном районе на 2014-2016 годы"
02 0 01 72280	Расходы на организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих Новгородской области
02 0 01 S2280	Софинансирование расходов на организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих Новгородской области
02 0 01 72390	Обеспечение функционирования и совершенствование информационно-технологической инфраструктуры электронного правительства на территории области
02 0 01 S2390	Софинансирование расходов по обеспечению функционирования и совершенствование информационно-технологической инфраструктуры электронного правительства на территории области

05 0 00 00000	Муниципальная программа Парфинского муниципального района "Устойчивое развитие сельских территорий Парфинского муниципального района на 2014-2020 годы"
05 0 04 00000	Государственная поддержка граждан, желающих переселиться в сельскую местность
05 0 04 70670	Предоставление социальной выплаты на компенсацию (возмещение) расходов граждан по уплате процентов за пользование кредитом (займом)
06 0 00 00000	Муниципальная программа Парфинского муниципального района " Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском муниципальном районе на 2014-2020 годы"
06 1 01 00000	Подпрограмма "Развитие образования в Парфинском муниципальном районе" муниципальной программы Парфинского муниципального района " Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском муниципальном районе на 2014-2020 годы"
06 1 01 00000	Развитие системы дошкольного и общего образования Парфинского муниципального района
06 1 01 23210	Реализация прочих мероприятий в организациях, реализующих основные общеобразовательные программы
06 1 01 23220	Реализация прочих мероприятий в организациях дополнительного образования
06 1 01 23350	Реализация прочих мероприятий в организациях, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования
06 1 01 23550	Мероприятия по выявлению и поддержке талантливых детей и молодежи
06 1 01 50970	Расходы по созданию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом, осуществляемые за счет субсидий из федерального бюджета
06 1 01 R0970	Проведение мероприятий по созданию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом
06 1 01 S0970	Софинансирование расходов на проведение мероприятий по созданию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом
06 1 01 41020	Расходы по строительству объектов капитального строительства муниципальной собственности в муниципальных дошкольных организациях
06 1 02 00000	Развитие дополнительного образования в Парфинском муниципальном районе

06 1 02 23230	Организация и проведение мероприятий с детьми в организациях дополнительного образования
06 1 02 23720	Оздоровление детей
06 1 03 00000	Создание условий для получения качественного образования
06 1 03 70500	Обеспечение муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, учебниками и учебными пособиями
06 1 03 70570	Обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования
06 1 03 72080	Приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации муниципальными образовательными организациями
06 1 03 S2080	Софинансирование расходов на приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации муниципальными образовательными организациями
06 1 04 00000	Обеспечение деятельности образовательных организаций района и учреждения, обслуживающего и сопровождающего деятельность муниципальных организаций
06 1 04 01200	Обеспечение деятельности образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования
06 1 04 01210	Обеспечение деятельности образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы
06 1 04 01230	Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования
06 1 04 01350	Обеспечение деятельности организаций, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования
06 1 04 70040	Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части расходов на оплату труда работникам образовательных организаций, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды образовательных организаций, на воспитание и обучение детей-инвалидов дошкольного и школьного возраста на дому, осуществляемое образовательными организациями, возмещение расходов за пользование услугой доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" муниципальных общеобразовательных организаций, организующих обучение детей-инвалидов с использованием дистанционных образовательных технологий

06 1 04 70060	Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных организаций
06 1 04 70630	Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в муниципальных образовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования
06 1 04 72300	Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг
06 1 04 S2300	Расходы муниципальных учреждений по приобретению коммунальных услуг
06 1 05 00000	Обеспечение деятельности Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района
06 1 05 01000	Расходы на обеспечение функций муниципальных органов
06 1 05 62010	Расходы по содержанию штатных единиц по осуществление полномочий по решению вопросов местного значения поселений
06 1 05 70280	Расходы по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области
06 2 00 00000	Подпрограмма "Развитие и реализация потенциала молодежи Парфинского муниципального района" муниципальной программы Парфинского муниципального района " Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском муниципальном районе на 2014-2020 годы"
06 2 02 00000	Выявление, продвижение и поддержка активности молодежи и ее достижений в различных сферах деятельности, в том числе по волонтерскому движению
06 2 02 62040	Расходы по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении на осуществление полномочий по решению вопросов местного значения поселений
06 3 00 00000	Подпрограмма "Безопасность учреждений системы образования Парфинского муниципального района" муниципальной программы Парфинского муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском муниципальном районе на 2014-2020 годы"
06 3 01 00000	Обеспечение пожарной безопасности учреждений системы образования
06 3 01 23350	Реализация мероприятий по обеспечению безопасности в организациях, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования
06 3 01 72120	Обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей

06 3 01 S2120	Реализация мероприятий по обеспечению безопасности в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования
06 3 01 S2121	Реализация мероприятий по обеспечению безопасности в организациях, реализующих основные общеобразовательные программы
06 3 01 S2123	Реализация мероприятий по безопасности в организациях дополнительного образования
06 3 02 00000	Обеспечение антитеррористической и антикриминальной безопасности учреждений системы образования
06 3 02 72120	Обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей
06 3 02 S2123	Реализация мероприятий по безопасности в организациях дополнительного образования
06 4 00 00000	Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта на территории Парфинского муниципального района" муниципальной программы Парфинского муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском муниципальном районе на 2014-2020 годы"
06 4 01 00000	Развитие физической культуры и массового спорта на территории района
06 4 01 23530	Проведение мероприятий по физической культуре и спорту в организациях дополнительного образования
06 4 01 62050	Расходы по обеспечению условий для развития на территории поселений физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения на осуществление полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями
06 4 01 79990	Прочие мероприятия, осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов прошлых лет из областного бюджета
07 0 00 00000	Муниципальная программа Парфинского муниципального района "Развитие культуры Парфинского муниципального района на 2016-2020 годы"
07 1 00 00000	Подпрограмма "Культура Парфинского муниципального района" муниципальной программы Парфинского муниципального района "Развитие культуры Парфинского муниципального района на 2016-2020 годы"
07 1 01 00000	Сохранение объектов культурного наследия, находящихся в собственности Парфинского муниципального района
07 1 01 23250	Реализация прочих мероприятий в сфере культуры

07 1 02 00000	Обеспечение прав граждан на равный доступ к культурным ценностям и участию в культурной жизни, создание условий для развития и реализации творческого и гражданско- патриотического потенциала каждой личности
07 1 02 01230	Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования
07 1 02 01400	Обеспечение деятельности учреждений культуры
07 1 02 01420	Обеспечение деятельности библиотек
07 1 02 23250	Реализация прочих мероприятий в сфере культуры
07 1 02 41010	Софинансирование расходов по строительству муниципальных учреждений культуры
07 1 02 51440	Расходы на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов, реализующим полномочия в сфере культуры
07 1 02 71320	Расходы на погашение просроченной задолженности по расчетам с подрядчиками за выполненные в 2015 году работы по проведению ремонтов зданий муниципальных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов, реализующим полномочия в сфере культуры
07 1 02 72190	Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов, городского округа, реализующих полномочия в сфере культуры
07 1 02 S2190	Софинансирование расходов на укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов, городского округа, реализующих полномочия в сфере культуры
07 1 02 72300	Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг
07 1 02 S2300	Расходы муниципальных учреждений по приобретению коммунальных услуг
07 1 03 0000	Развитие художественного образования, сохранение кадрового потенциала сферы культуры, повышение престижности и привлекательности профессии работника культуры
07 1 03 23250	Реализация прочих мероприятий в сфере культуры
07 2 00 00000	Подпрограмма "Безопасность учреждений культуры и учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры Парфинского муниципального района" муниципальной программы Парфинского муниципального района "Развитие культуры Парфинского муниципального района на 2016-2020 годы"
07 2 01 00000	Повышение уровня пожарной безопасности

07 2 01 23430	Реализация мероприятий по безопасности в организациях дополнительного образования
07 2 01 23440	Реализация мероприятий по безопасности в учреждениях культуры
07 2 02 00000	Повышение уровня антитеррористической и антикриминальной безопасности
07 2 02 23430	Реализация мероприятий по безопасности в организациях дополнительного образования
07 2 02 23440	Реализация мероприятий по безопасности в учреждениях культуры
08 0 00 00000	Муниципальная программа Парфинского муниципального района "Градостроительная политика на территории Парфинского района на 2016-2020 годы"
08 0 01 00000	Реализация полномочий Парфинского муниципального района в сфере территориального планирования и градостроительного зонирования
08 0 01 23060	Выполнение работ по планировке и межеванию территории сельских поселений
08 0 01 23160	Выполнение работ по внесению изменений в схему территориального планирования муниципального района
11 0 00 00000	Муниципальная программа Парфинского муниципального района "Развитие и совершенствование дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского муниципального района на 2016-2020 годы"
11 0 01 00000	Организация и обеспечение безопасности дорожного движения автомобильного транспорта по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Парфинского муниципального района
11 0 01 23050	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района
11 0 02 00000	Обеспечение сохранности, развития и улучшения технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского муниципального района и искусственных сооружений на них
11 0 02 23030	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района и искусственных сооружений на них
11 0 02 71510	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района и искусственных сооружений на них за счет субсидии на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения

11 0 02 S1510	Софинансирование на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района и искусственных сооружений на них
11 0 02 71530	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района и искусственных сооружений на них за счет субсидии на софинансирование расходов по реализации правовых актов Правительства Новгородской области по вопросам проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения
11 0 02 S1530	Софинансирование по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района и искусственных сооружений на них за счет субсидии на софинансирование расходов по реализации правовых актов Правительства Новгородской области по вопросам проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения
12 0 00 00000	Муниципальная программа Парфинского муниципального района "Управление муниципальными финансами Парфинского муниципального района на 2015-2020 годы"
12 1 00 00000	Подпрограмма "Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом Парфинского муниципального района" муниципальной программы Парфинского муниципального района "Управление муниципальными финансами Парфинского муниципального района на 2015-2020 годы"
12 1 01 00000	Обеспечение исполнения долговых обязательств Парфинского муниципального района
12 1 00 23080	Процентные платежи по муниципальному долгу Парфинского муниципального района
12 2 00 00000	Подпрограмма "Финансовая поддержка муниципальных образований Парфинского муниципального района" муниципальной программы Парфинского муниципального района "Управление муниципальными финансами Парфинского муниципального района на 2015-2020 годы"
12 2 02 00000	Обеспечение сбалансированности и повышение устойчивости бюджетов муниципальных образований Парфинского муниципального района
12 2 02 70650	Осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона "Об административных правонарушениях"
12 2 02 51180	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты

12 2 02 42020	Расходы по содержанию штатных единиц на осуществление полномочий по решению вопросов местного значения муниципального района
12 2 02 70280	Расходы по содержанию штатных единиц сельских поселений, осуществляющих отдельные государственные полномочия области по организации деятельности по сбору и транспортированию твердых бытовых отходов
12 2 02 70100	Предоставление дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений
12 3 00 00000	Подпрограмма "Повышение эффективности бюджетных расходов Парфинского муниципального района" муниципальной программы Парфинского муниципального района "Управление муниципальными финансами Парфинского муниципального района на 2015-2020 годы"
12 3 03 00000	Повышение эффективности и прозрачности использования бюджетных средств Парфинского муниципального района
12 3 03 01000	Расходы на обеспечение функций муниципальных органов
12 3 03 71340	Расходы на организацию дополнительного профессионального образования служащих, муниципальных служащих в сфере повышения эффективности бюджетных расходов
13 0 00 00000	Муниципальная программа Парфинского муниципального района "Управление и распоряжение муниципальным имуществом Парфинского муниципального района на 2014-2016 годы"
13 0 01 00000	Эффективное владение, пользование и распоряжение муниципальным имуществом и формирование муниципальной собственности
13 0 01 23090	Мероприятия муниципальной программы Парфинского муниципального района "Управление и распоряжение муниципальным имуществом Парфинского муниципального района на 2014-2016 годы"
13 0 01 23750	Организация начисления и сбора платы за найм жилых помещений в бюджет Парфинского муниципального района
14 0 00 00000	Муниципальная программа Парфинского муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Парфинском муниципальном районе на 2016-2020 годы"
14 1 01 00000	Обеспечение сохранности жилого фонда, повышение эффективности эксплуатации жилого фонда, улучшение жилищных условий, создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан
14 1 01 23740	Проведение капитального ремонта муниципального жилищного фонда, расположенного на территории сельских поселений
14 0 01 23760	Оплата взносов в фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории сельских поселений на осуществление полномочий по решению вопросов местного значения поселений
15 0 00 00000	Муниципальная программа Парфинского муниципального района "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2016 - 2021 годы"

15 1 01 00000	Хранение и обновление материального резерва предназначенного для ликвидации чрезвычайных ситуаций
15 1 01 26010	Мероприятия по обеспечению хранения материального резерва для ликвидации чрезвычайных ситуаций
15 2 00 00000	Подпрограмма "Аппаратно-программный комплекс "Безопасный город", построение и развитие" Муниципальной программы Парфинского муниципального района "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2016 - 2021 годы"
15 2 02 00000	Предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района
15 2 02 26040	Расходы по реализации мероприятий аппаратно-программного комплекса "Безопасный город"
91 0 00 00000	Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального района, не отнесенные к муниципальным программам Парфинского муниципального района
91 1 00 01000	Глава Парфинского муниципального района
91 2 00 01000	Расходы на обеспечение функций муниципальных органов
91 2 00 62010	Расходы по содержанию штатных единиц на осуществление полномочий по решению вопросов местного значения поселений
91 2 00 70280	Расходы по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области
91 2 00 70650	Осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона "Об административных правонарушениях"
92 0 00 00000	Расходы на обеспечение деятельности представительного органа муниципального района, не отнесенные к муниципальным программам Парфинского муниципального района
92 3 00 01000	Обеспечение деятельности депутатов Думы Парфинского муниципального района
93 0 00 00000	Обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты Парфинского муниципального района
93 1 00 01000	Председатель Контрольно-счетной палаты Парфинского муниципального района
93 1 00 62010	Расходы по содержанию штатных единиц на осуществление полномочий по решению вопросов местного значения поселений
93 2 00 01000	Расходы на обеспечение функций муниципальных органов
93 2 00 62010	Расходы по содержанию штатных единиц на осуществление полномочий по решению вопросов местного значения поселений
94 0 00 00000	Расходы на обеспечение деятельности учреждений, не отнесенные к муниципальным программам Парфинского муниципального района

94 5 00 02010	Содержание учреждения по обеспечению единой дежурно-диспетчерской и хозяйственно-транспортной службы Администрации муниципального района
94 5 00 72300	Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг
94 5 00 S2300	Расходы муниципальных учреждений по приобретению коммунальных услуг
95 0 00 00000	Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Парфинского муниципального района
95 1 00 51200	Составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации
95 2 00 26030	Резервные фонды органов местного самоуправления Парфинского муниципального района
95 3 00 70110	Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию государственной поддержки коммерческим организациям на территориях Батецкого, Волотовского, Маревского, Парфинского и Поддорского районов
95 4 00 70720	Организация проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, отлову и содержанию безнадзорных животных, защите населения от болезней, общих для человека и животных, в части отлова безнадзорных животных, транспортировки отловленных безнадзорных животных, учета, содержания, лечения, вакцинации, стерилизации, чипирования отловленных безнадзорных животных, утилизации (уничтожения) биологических отходов, в том числе в результате эвтаназии отловленных животных, возврата владельцам отловленных безнадзорных животных
95 5 00 00000	Обеспечение комитета по труду и социальной защите населения Администрации Парфинского муниципального района
95 5 00 70280	Расходы по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области
95 6 00 53910	Расходы на проведение Всероссийской сельскохозяйственной переписи
95 7 00 23770	Организация и проведение работ по восстановлению земельного участка лесного фонда путем рекультивации
95 8 00 26020	Доплаты к пенсиям муниципальных служащих
97 0 00 00000	Расходы по социальному обеспечению населения, не отнесенные к муниципальным программам Парфинского муниципального района
97 0 00 52500	Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан
97 0 00 70070	Осуществление отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Новгородской области

97 0 00 70160	Осуществление отдельных государственных полномочий по выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению
97 0 00 70200	Осуществление отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки многодетных семей и возмещению организациям расходов по предоставлению меры социальной поддержки многодетных семей
97 0 00 70210	Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, социальной поддержке отдельным категориям граждан, в том числе лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации
97 0 00 70230	Осуществление отдельных государственных полномочий по предоставлению льготы на проезд в транспорте междугородного сообщения к месту лечения и обратно детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении
97 0 00 70240	Осуществление отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки ветеранов труда Новгородской области
97 0 00 70270	Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки малоимущим семьям (малоимущим одиноко проживающим гражданам) на газификацию их домовладений
97 0 00 70310	Осуществление отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки педагогическим работникам (в том числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Новгородской области
97 0 00 70400	Осуществление отдельных государственных полномочий по назначению и выплате пособий гражданам, имеющим детей
97 0 00 70410	Обеспечение отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки ветеранов труда и граждан, приравненных к ним
97 0 00 70420	Обеспечение отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки тружеников тыла
97 0 00 70430	Обеспечение отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий
97 0 00 70680	Предоставление дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде единовременной денежной выплаты на проведение капитального ремонта индивидуальных жилых домов
97 0 00 70690	Осуществление отдельных государственных полномочий по назначению и выплате единовременного пособия одинокой матери

98 0 00 00000	Расходы на осуществление охраны семьи и детства, не отнесенные к муниципальным программам Парфинского муниципального района
98 0 00 50820	Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений
98 0 00 70010	Компенсация родительской платы родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования
98 0 00 70130	Содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю
98 0 00 70600	Единовременная выплата лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на текущий ремонт находящихся в их собственности жилых помещений, расположенных на территории Новгородской области
98 0 00 R0820	Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21.09.2016 № 721
р.п. Парфино

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

В соответствии с областным законом от 28.03.2016 № 947-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе муниципальных нормативных правовых актов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 21.09.2016 № 721

ПОРЯДОК
проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов
Парфинского муниципального района и экспертизы действующих муниципальных нормативных
правовых актов Парфинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Парфинского муниципального района и экспертизы действующих муниципальных нормативных правовых актов Парфинского муниципального района, включающие:

1.1.1. Оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Парфинского муниципального района (далее - проекты актов) и подготовку заключений об оценке регулирующего воздействия;

1.1.2. Экспертизу действующих муниципальных нормативных правовых актов Парфинского муниципального района (далее - действующие акты) и подготовку по ее результатам заключений об экспертизе действующих актов.

1.2. Уполномоченным органом в сфере оценки регулирующего воздействия проектов актов и экспертизы действующих актов является Администрация Парфинского муниципального района, в лице управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района (далее - уполномоченный орган).

1.3. Оценка регулирующего воздействия проводится в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и бюджета Парфинского муниципального района в отношении проектов актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, за исключением:

проектов актов Думы Парфинского муниципального района устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;

проектов актов Думы Парфинского муниципального района, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.4. Разработчиками проектов актов могут являться органы местного самоуправления Парфинского муниципального района, структурные подразделения Администрации муниципального района, иные органы и организации в соответствии с Уставом Парфинского муниципального района (далее разработчики).

1.5. Оценка регулирующего воздействия проектов актов проводится с учетом степени регулирующего воздействия положений, содержащихся в подготовленном разработчиком проекте акта:

а) высокая степень регулирующего воздействия – проект акта содержит положения, устанавливающие новые обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также устанавливающие ответственность за нарушение муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

б) средняя степень регулирующего воздействия – проект акта содержит положения, изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами, обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также изменяющие ранее установленную ответственность за нарушение муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

в) низкая степень регулирующего воздействия – проект акта содержит положения, отменяющие ранее установленную ответственность за нарушение муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности.

1.6. Оценка регулирующего воздействия проекта акта состоит из следующих этапов:

1.6.1. Размещение разработчиком на сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» уведомления о подготовке проекта муниципального нормативного правового акта.

Размещение уведомления о подготовке проекта муниципального нормативного правового акта осуществляется только в отношении проектов актов, указанных в подпункте «а» пункта 1.5 настоящего Порядка.

1.6.2. Подготовка разработчиком проекта акта и проведение в отношении него публичных консультаций, организуемых разработчиком проекта нормативного правового акта, в ходе проведения оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта с составлением сводного отчета о проведении оценки регулирующего воздействия по их итогам.

1.6.3. Подготовка заключения об оценке регулирующего воздействия уполномоченным органом по итогам проведения процедуры ОРВ представленных разработчиком проекта акта и сводного отчета по итогам публичных консультаций.

1.7. Экспертиза действующих актов, затрагивающих вопросы предпринимательской и инвестиционной деятельности, осуществляется в целях выявления в них положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности.

Экспертиза действующих актов осуществляется уполномоченным органом, по итогам которой составляется заключение уполномоченного органа об экспертизе действующих актов.

Оценка фактического воздействия действующих актов проводится в рамках экспертизы действующих актов в целях оценки достижения целей регулирования, заявленных в сводном отчете о проведении оценки регулирующего воздействия, определения и оценки фактических положительных и отрицательных последствий принятия нормативных правовых актов, а также выявления в них положений, необоснованно затрудняющих ведение предпринимательской и инвестиционной деятельности или приводящих к возникновению необоснованных расходов бюджета Парфинского муниципального района проводится оценка фактического воздействия муниципальных нормативных правовых актов.

1.8. Оценка регулирующего воздействия проектов актов проводится до направления проектов актов на согласование с заинтересованными лицами.

2. Размещение уведомления о подготовке проекта муниципального нормативного правового акта

2.1. В целях проведения качественного анализа альтернативных вариантов решения проблемы, выявленной в соответствующей сфере общественных отношений, разработчик проводит публичные консультации с заинтересованными лицами в целях уточнения содержания данной проблемы, определения возможных вариантов ее решения, уточнения состава потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования и возможности возникновения у данных лиц необоснованных издержек в связи с его введением, а также в целях получения предложений о других возможных вариантах решения указанной проблемы.

2.2. Разработчик размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» уведомление о подготовке проекта муниципального нормативного правового акта (далее – уведомление) по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку, в котором представляет сравнительный анализ возможных вариантов решения выявленной проблемы и указывает ожидаемый результат предлагаемого правового регулирования.

2.3. В случае если разработчик и орган местного самоуправления Парфинского муниципального района, в компетенцию которого входит принятие разработанного разработчиком проекта акта, не совпадают в одном лице, то орган местного самоуправления Парфинского муниципального района, в компетенцию которого входит принятие разработанного разработчиком проекта акта, обеспечивает размещение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт) уведомления в течение 3 рабочих дней со дня поступления официального обращения от разработчика.

2.4. К уведомлению разработчик прикладывает и размещает на официальном сайте материалы, служащие обоснованием выбора варианта проекта муниципального нормативного правового акта, а также перечень вопросов для участников публичных консультаций по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

Разработчик включает в данный перечень дополнительные вопросы исходя из специфики предлагаемого им регулирования.

2.5. Разработчик при размещении уведомления указывает срок, в течение которого разработчиком принимаются предложения, который не может составлять менее 5 рабочих дней с даты размещения уведомления на официальном сайте, и способ их представления;

2.6. О проведении публичных консультаций разработчик извещает:
уполномоченный орган;
иных лиц, которых целесообразно привлечь к публичным консультациям, исходя из содержания проблемы, цели и предмета регулирования.

2.7. Разработчик рассматривает и оценивает все предложения и замечания, поступившие в письменной или электронной форме в рамках подготовки проекта акта не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока для подачи заинтересованными лицами своих предложений и замечаний, указанного в уведомлении, и составляет сводку поступивших предложений и замечаний по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку.

В сводке предложений и замечаний разработчик указывает перечень органов и организаций, которым были направлены извещения о проведении публичных консультаций.

2.8. По результатам рассмотрения и оценки поступивших предложений и замечаний разработчик определяет целесообразность введения соответствующего регулирования и не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока для подачи заинтересованными лицами предложений и замечаний, определенного уведомлением принимает мотивированное решение о разработке проекта акта или об отказе от разработки проекта акта, за исключением случаев, когда обязательность принятия соответствующего нормативного правового акта прямо предусмотрена действующим федеральным законодательством.

При совпадении разработчика и органа местного самоуправления Парфинского муниципального района, в компетенцию которого входит принятие разработанного разработчиком проекта акта, в одном лице разработчик размещает сводку поступивших предложений и замечаний, а также мотивированное решение о разработке проекта акта или об отказе от разработки проекта акта на официальном сайте не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока для подачи заинтересованными лицами своих предложений и замечаний, указанного в уведомлении.

2.9. При принятии решения о необходимости разработки проекта акта разработчик осуществляет его подготовку с учетом поступивших от заинтересованных лиц предложений и замечаний либо без их учета. При отказе от учета предложений и замечаний, поступивших в ходе приема предложений в рамках подготовки акта, разработчик в сводке предложений и замечаний мотивированно аргументирует причину отказа от их учета.

2.10. При отказе от подготовки проекта акта соответствующее решение размещается на официальном сайте и доводится до органов и организаций, указанных в пункте 2.6. настоящего Порядка.

2.11. После подготовки проекта акта разработчик в целях учета мнения субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также прогнозирования возможных последствий принятия проекта акта для указанных субъектов организует проведение публичных консультаций по проекту акта.

3. Формирование и обсуждение сводного отчета и проекта нормативного правового акта

3.1. В случае принятия решения о необходимости введения предлагаемого правового регулирования для решения выявленной проблемы разработчик выбирает наилучший из имеющихся вариантов предлагаемого

правового регулирования, на его основе разрабатывает соответствующий проект акта, определяет степень регулирующего воздействия и формирует сводный отчет в отношении указанного проекта акта. Выбор наилучшего варианта правового регулирования осуществляется с учетом следующих основных критериев:

а) эффективность, определяемая высокой степенью вероятности достижения заявленных целей регулирования;

б) уровень и степень обоснованности предполагаемых затрат потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования и бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

в) предполагаемая польза для соответствующей сферы общественных отношений, выражающаяся в создании благоприятных условий для ее развития.

Для проведения публичных консультаций по проекту акта разработчик заполняет сводный отчет о проведении оценки регулирующего воздействия (далее – сводный отчет) по форме согласно приложению №4 к настоящему Порядку.

В случае если проект акта имеет высокую степень регулирующего воздействия, разработчик в сводном отчете указывает следующие сведения:

а) степень регулирующего воздействия проекта акта;

б) описание проблемы, на решение которой направлен предлагаемый способ регулирования, оценка негативных эффектов, возникающих в связи с наличием рассматриваемой проблемы;

в) анализ опыта иных муниципальных образований, а также субъектов Российской Федерации в соответствующих сферах деятельности;

г) цели предлагаемого регулирования и их соответствие принципам правового регулирования;

д) описание предлагаемого регулирования и иных возможных способов решения проблемы;

е) основные группы субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, иные заинтересованные лица, включая органы государственной власти и органы местного самоуправления, интересы которых будут затронуты предлагаемым правовым регулированием, оценка количества таких субъектов;

ж) новые функции, полномочия, обязанности и права органов местного самоуправления или сведения об их изменении, а также порядок их реализации;

з) оценка соответствующих расходов (возможных поступлений) бюджета Парфинского муниципального района;

и) новые обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности либо изменение содержания существующих обязанностей, а также порядок организации их исполнения;

к) оценка расходов и доходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, связанных с необходимостью соблюдения установленных обязанностей либо изменением содержания таких обязанностей, а также связанные с введением или изменением ответственности;

л) риски решения проблемы предложенным способом регулирования и риски негативных последствий;

м) описание методов контроля эффективности избранного способа достижения цели регулирования;

н) необходимые для достижения заявленных целей регулирования организационно-технические, методологические, информационные и иные мероприятия;

о) индикативные показатели, программы мониторинга и иные способы (методы) оценки достижения заявленных целей регулирования;

п) предполагаемая дата вступления в силу проекта нормативного правового акта, необходимость установления переходных положений (переходного периода), а также эксперимента;

р) сведения о размещении уведомлений, сроков представления предложений в связи с таким размещением, лицах, представивших предложения, и рассмотревших их в структурных подразделениях разработчика;

с) иные сведения, которые, по мнению разработчика, позволяют оценить обоснованность предлагаемого регулирования.

В сводном отчете для проектов актов со средней степенью регулирующего воздействия разработчик указывает сведения, предусмотренные подпунктами «а» - «л» и «п» - «с» настоящего пункта.

В сводном отчете для проектов актов с низкой степенью регулирующего воздействия разработчик указывает сведения, предусмотренные подпунктами «а», «б», «г» - «е», «л» и «р» - «с» настоящего пункта.

3.2. В сводном отчете приводятся источники использованных данных. Расчеты, необходимые для заполнения разделов сводного отчета, приводятся в приложении к нему.

3.3. Целями проведения публичных консультаций по обсуждению проекта акта и сводного отчета являются:

сбор мнений всех заинтересованных лиц относительно обоснованности окончательного выбора варианта предлагаемого правового регулирования разработчиком;

установление степени объективности количественных и качественных оценок, касающихся групп потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования и возможных выгод и издержек указанных групп, а также доходов и расходов бюджета Парфинского муниципального района, связанных с введением указанного варианта предлагаемого правового регулирования;

определение достижимости целей предлагаемого правового регулирования, поставленных разработчиком, а также возможных рисков, связанных с введением соответствующего правового регулирования;

оценка заинтересованными лицами качества подготовки соответствующего проекта акта с точки зрения юридической техники и соответствия цели выбранного варианта предлагаемого правового регулирования.

3.4. Разработчик размещает на официальном сайте проект акта, сводный отчет, а также перечень вопросов в рамках проведения публичных консультаций согласно приложению №5 к настоящему Порядку и иные материалы (информацию) по усмотрению разработчика, служащие обоснованием выбора предлагаемого варианта правового регулирования.

3.5. Срок проведения публичных консультаций, в течение которого разработчиком принимаются предложения и замечания по проекту акта, определяется разработчиком и составляет не менее:

а) 20 рабочих дней со дня размещения документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка, на официальном сайте органа местного самоуправления Парфинского муниципального района - для проектов актов, указанных в подпункте «а» пункта 1.5 настоящего Порядка;

б) 10 рабочих дней со дня размещения документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка, на официальном сайте органа местного самоуправления Парфинского муниципального района - для проектов актов, указанных в подпункте «б» пункта 1.5 настоящего Порядка;

в) 5 календарных дней со дня размещения документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка, на официальном сайте органа местного самоуправления Парфинского муниципального района - для проектов актов, указанных в подпункте «в» пункта 1.5 настоящего Порядка;

В период срока, определенного для проведения публичных консультаций по проекту акта разработчик может использовать различные формы публичных консультаций, как открытые заседания совещательных и консультативных органов, опросы хозяйствующих субъектов, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», проведение заседаний рабочих групп и совещаний.

3.6. Публичные консультации по проектам актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, не проводятся.

Предложения, представленные участниками публичных консультаций по проектам актов в анонимном порядке рассмотрению не подлежат.

В случае поступления в рамках публичных консультаций в отношении проекта акта значительного количества предложений от заинтересованных лиц разработчик принимает решение о продлении срока их проведения.

3.7. Уведомление о проведении публичных консультаций производится в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2.6 настоящего Порядка.

3.8. Сбор и обработка предложений, поступивших в ходе проведения публичных консультаций, производится по правилам, предусмотренным пунктами 2.7 настоящего Порядка.

3.9. По результатам обработки предложений, полученных в ходе проведения публичных консультаций, сводный отчет и проект акта при необходимости дорабатываются разработчиком.

Не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока для подачи заинтересованными лицами своих предложений и замечаний, указанного в уведомлении, доработанный проект акта и сводный отчет размещаются разработчиком на официальном сайте и направляются вместе со сводкой предложений и замечаний в уполномоченный орган для подготовки заключения об оценке регулирующего воздействия.

4. Подготовка заключения об оценке регулирующего воздействия проекта акта уполномоченным органом

4.1. Уполномоченный орган после поступления к нему документов, указанных в пункте 3.9 настоящего Порядка, проводит их оценку на предмет:

соблюдения разработчиком процедуры проведения публичных консультаций по проекту акта в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

выявления в проекте акта положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, влекущих возникновение необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также необоснованных расходов бюджета Парфинского муниципального района.

4.2. Заключение об оценке регулирующего воздействия проектов акта (далее - заключение по результатам ОРВ) подготавливается уполномоченным органом по форме согласно приложению №6 к настоящему Порядку и подписывается заместителем Главы администрации Парфинского муниципального района в течение 15 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 3.9 настоящего Порядка.

Уполномоченный орган размещает на официальном сайте заключение по результатам ОРВ и представленные разработчиком документы в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

4.3. При выявлении уполномоченным органом в ходе проведения оценки представленных разработчиком документов, указанных в пункте 3.9 настоящего Порядка, факта несоблюдения разработчиком процедур проведения публичных консультаций по проекту акта, установленных настоящим Порядком, уполномоченный орган возвращает разработчику представленные им документы и информацию с указанием необходимости повторного проведения этапов публичных консультаций по проекту акта согласно разделу 2 настоящего Порядка.

После проведения всех необходимых этапов публичных консультаций по проекту акта разработчик повторно направляет в адрес уполномоченного органа документы, указанные в пункте 3.9 настоящего Порядка, доработанные с учетом результата проведения всех необходимых проведения публичных консультаций по проекту акта.

Уполномоченный орган осуществляет оценку представленных разработчиком документов в срок, определенный в пункте 4.2 настоящего Порядка.

4.4. В случае выявления уполномоченным органом в ходе проведения оценки представленных разработчиком документов, указанных в пункт 3.9 настоящего Порядка, положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, влекущих возникновение необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также необоснованных расходов бюджета Парфинского муниципального района, уполномоченный орган в заключении по результатам ОРВ указывает разработчику на необходимость их устранения.

После получения заключения по результатам ОРВ, в случае согласия с замечаниями и выводами уполномоченного органа, разработчик устраняет замечания и учитывает выводы, изложенные в заключении по результатам ОРВ при доработке проекта акта, и направляет проект акта на дальнейшее согласование с

заинтересованными лицами в соответствии с регламентом Администрации Парфинского муниципального района.

Заключение по результатам ОРВ в обязательном порядке прилагается к проекту акта.

В случае несогласия с замечаниями и выводами уполномоченного органа, изложенными в заключении по результатам ОРВ, в целях достижения взаимоприемлемого решения, разработчик не позднее 5 рабочих дней со дня получения заключения по результатам ОРВ организует проведение согласительного совещания по проекту акта для рассмотрения с приглашением представителей уполномоченного органа. При наличии необходимости разработчиком к участию в согласительном совещании привлекаются представители органов государственной власти, иных структурных подразделений Администрации Парфинского муниципального района, а также иных организаций, чьи интересы затрагиваются вводимым правовым регулированием.

Итоги проведения согласительного совещания оформляются протоколом и подписываются руководителем уполномоченного органа и разработчиком не позднее 3 рабочих дней со дня проведения согласительного совещания. Подготовка протокола согласительного совещания осуществляется разработчиком. Протоколы согласительного совещания хранятся у разработчика в течение 3 лет со дня проведения согласительного совещания.

В случае достижения согласованного решения по итогам согласительного совещания проект акта направляется на согласование с заинтересованными лицами в соответствии с регламентом Администрации Парфинского муниципального района.

В случае недостижения согласованного решения по итогам согласительного совещания проект акта с прилагаемыми к нему документами и протоколом заседания согласительного совещания направляется разработчиком в коллегиальный орган при Администрации Парфинского муниципального района для рассмотрения в целях достижения взаимоприемлемого решения.

Протоколы согласительного совещания и заседания коллегиального органа при Администрации Парфинского муниципального района в обязательном порядке прилагаются к проекту акта.

Заключение по результатам ОРВ в обязательном порядке прилагается к проекту акта.

5. Экспертиза действующих актов

5.1. Экспертиза проводится в целях выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности.

5.2. Экспертиза действующих актов осуществляется:

5.2.1. На основании поступивших в адрес органов местного самоуправления Парфинского муниципального района письменных сообщений, содержащих конкретную информацию о наличии в действующем акте положений, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка, либо обоснование о недостижении действующим актом цели регулирования, на которое он направлен, от органов государственной власти, иных государственных органов Новгородской области, органов местного самоуправления муниципального района, к полномочиям которых относятся вопросы, регулируемые действующим правовым актом, организаций, целями деятельности которых являются защита и представление интересов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, и иных заинтересованных организаций;

5.2.2. По инициативе уполномоченного органа;

5.2.3. В соответствии с Планом проведения экспертизы действующих актов на год, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее - План).

5.3. Поступившие письменные обращения, указанные в подпункте 5.2.1 настоящего Порядка, направляются в уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня их поступления.

5.4. В целях формирования Плана уполномоченный орган ежегодно в срок до 15 декабря осуществляет сбор предложений.

На основании полученных предложений уполномоченным органом формируется План по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку, который направляется заместителю Главы администрации Парфинского муниципального района, координирующему деятельность уполномоченного органа, для утверждения в срок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания срока приема предложений по формированию Плана.

В течение 5 рабочих дней со дня утверждения Плана заместителем Главы администрации Парфинского муниципального района, координирующим деятельность уполномоченного органа, уполномоченный орган размещает его на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района.

5.5. На официальном сайте уполномоченного органа размещается уведомление о проведении экспертизы с указанием срока начала и окончания публичных консультаций

Одновременно с размещением на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района извещения о проведении публичных консультаций по действующему акту уполномоченный орган направляет в организации, целями деятельности которых являются защита и представление интересов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, иные заинтересованные организации информацию о проведении публичных консультаций по действующему акту.

Срок проведения публичных консультаций по действующему акту составляет не менее 30 календарных дней со дня, установленного для начала экспертизы.

Основной формой публичных консультаций по действующему акту является сбор мнений, предложений и замечаний по действующему акту участников публичных консультаций посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в письменной форме.

Дополнительными формами публичных консультаций по действующему акту могут являться: открытые заседания совещательных и консультативных органов, в том числе общественных советов при органах местного самоуправления Парфинского муниципального района, опросы хозяйствующих субъектов, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», проведение совещаний и заседания рабочих групп.

Уполномоченный орган рассматривает все поступившие в установленный в извещении о проведении публичных консультаций по действующему акту предложения по результатам всех форм публичных консультаций срок.

Предложения, представленные участниками публичных консультаций по действующему акту в анонимном порядке рассмотрению не подлежат.

Результаты публичных консультаций по действующему акту оформляются в форме свода предложений и замечаний согласно приложению № 3 к настоящему Порядку в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока проведения публичных консультаций по проекту акта.

5.6. Результаты экспертизы действующих актов оформляются в форме заключения об экспертизе действующего муниципального нормативного правового акта согласно приложению №8 к настоящему Порядку, которое подготавливается уполномоченным органом в течение 15 рабочих дней со дня окончания публичных консультаций по действующему акту.

5.7. Процедуры, связанные с проведением экспертизы действующего акта, включая проведение публичных консультаций по действующему акту, составление отчета по их результатам и подготовку заключения об экспертизе действующего муниципального нормативного правового акта, осуществляются в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня поступления письменного обращения, указанного в подпункте 5.2.1 настоящего Порядка, в уполномоченный орган, либо со дня размещения извещения о проведении публичных консультаций по действующему акту, если экспертиза действующего акта проводится по основаниям, указанным в подпунктах 5.2.2 и 5.2.3 настоящего Порядка.

Заключение об экспертизе действующего муниципального нормативного правового акта подписывается заместителем Главы администрации муниципального района.

5.8. Заключение об экспертизе действующего муниципального нормативного правового акта направляется уполномоченным органом в органы местного самоуправления Парфинского муниципального района (структурные подразделения Администрации Парфинского муниципального района, к полномочиям которых относится регулируемая сфера общественных отношений), а также разработчику действующего акта в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

5.9. Наличие в заключении об экспертизе действующего муниципального нормативного правового акта выводов о недостижении действующим актом цели регулирования, на которое он направлен, либо наличие в действующем акте положений, указанных в разделе 4 настоящего Порядка, является основанием для рассмотрения разработчиком действующего акта вопроса о внесении в него необходимых изменений.

5.10. Заключение об экспертизе действующего муниципального нормативного правового акта публикуется уполномоченным органом на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

6. Оценка фактического воздействия муниципальных нормативных правовых актов

6.1. В рамках экспертизы действующих муниципальных нормативных правовых актов проводится оценка фактического воздействия в отношении муниципальных нормативных правовых актов (далее - ОФВ), при подготовке проектов которых проводилась процедура оценки регулирующего воздействия.

6.2. В отношении действующего акта, подлежащего ОФВ, уполномоченный орган подготавливает информацию об оценке фактического воздействия, подписанную руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом, содержащую следующие сведения и материалы:

реквизиты действующего акта;

сведения о проведении процедуры оценки регулирующего воздействия проекта акта и ее результатах;

анализ фактических положительных и отрицательных последствий установленного правового регулирования в сравнении с прогнозными положительными и отрицательными последствиями;

иные сведения, позволяющие оценить фактическое воздействие действующего акта.

6.3. В случае если заявленные при разработке проекта акта цели правового регулирования не достигнуты и (или) фактические отрицательные последствия установленного правового регулирования превышают прогнозные предположения, уполномоченный орган отражает указанные сведения в информации об оценке фактического воздействия.

6.4. Уполномоченный орган размещает информацию об ОФВ на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района не позднее 5 рабочих дней со дня размещения уведомления о проведении публичных консультаций по действующему акту.

Уполномоченный орган извещает о проведении ОФВ органы, организации и лиц, которые ранее информировались и принимали участие в проведении публичных консультаций в рамках проведения оценки регулирующего воздействия проекта акта в срок не позднее 3 рабочих дней со дня размещения информации об оценке фактического воздействия на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района.

Информация об органах, организациях и лицах, которые ранее информировались и принимали участие в проведении публичных консультаций в рамках проведения оценки регулирующего воздействия проекта акта запрашивается уполномоченным органом у разработчика действующего акта до начала проведения ОФВ.

Разработчик действующего акта предоставляет уполномоченному органу информацию, указанную в третьем абзаце настоящего пункта, не позднее 3 рабочих дней со дня получения запроса уполномоченного органа.

6.5. ОФВ проводится в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

По итогам проведения ОФВ уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня окончания публичных консультаций по действующему акту подготавливает заключение об ОФВ. В заключении содержатся выводы о достижении заявленных целей правового регулирования, оцениваются положительные и отрицательные последствия действия акта, а также предложения об отмене или изменении действующего акта.

Заключение об ОФВ подписывается заместителем Главы администрации муниципального района.

7. Отчетность о развитии и результатах процедуры оценки регулирующего воздействия

7.1. Уполномоченным органом ежеквартально не позднее 03 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставляется отчет о развитии и результатах процедуры оценки регулирующего воздействия в Парфинском муниципальном районе и представляется в уполномоченный орган в сфере оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов области и экспертизы нормативных правовых актов Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области и иных органов исполнительной власти области.

7.2. Уполномоченным органом ежегодно не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, готовится отчет о развитии и результатах процедуры оценки регулирующего воздействия в Парфинском муниципальном районе и представляется в уполномоченный орган в сфере оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов области и экспертизы нормативных правовых актов Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области и иных органов исполнительной власти области.

7.3. Представленный в уполномоченный орган в сфере оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов области и экспертизы нормативных правовых актов Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области и иных органов исполнительной власти области отчет о развитии и результатах процедуры оценки регулирующего воздействия в Парфинском муниципальном районе размещается на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района не позднее 5 рабочих дней со дня его направления в уполномоченный орган в сфере оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов области и экспертизы нормативных правовых актов Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области и иных органов исполнительной власти области.

Приложение №1

**Уведомление
о подготовке проекта муниципального нормативного правового акта**

Настоящим _____ (наименование органа-разработчика) извещает о начале обсуждения идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования и сборе предложений заинтересованных лиц.

Предложения принимаются по адресу: _____, а также по адресу электронной почты: _____.

Сроки приема предложений: _____

Место размещения уведомления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (полный электронный адрес): _____.

Все поступившие предложения будут рассмотрены. Сводка предложений будет размещена на сайте _____ (адрес официального сайта) не позднее _____ (число, месяц, год).

1. Описание проблемы, на решение которой направлено предлагаемое правовое регулирование: _____

место для текстового описания

2. Цели предлагаемого правового регулирования: _____

место для текстового описания

3. Ожидаемый результат (выраженный установленными разработчиком показателями) предлагаемого правового регулирования _____

место для текстового описания

4. Действующие нормативные правовые акты, поручения, другие решения, из которых вытекает необходимость разработки предлагаемого правового регулирования в данной области _____

место для текстового описания

5. Планируемый срок вступления в силу предлагаемого правового регулирования: _____

место для текстового описания

6. Сведения о необходимости или отсутствии необходимости установления переходного периода _____

место для текстового описания

7. Сравнение возможных вариантов решения проблемы:

	Вариант 1	Вариант 2	Вариант №
7.1. Содержание варианта решения выявленной проблемы			
7.2. Качественная характеристика и оценка динамики численности потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования в среднесрочном периоде (1 - 3 года)			
7.3. Оценка дополнительных расходов (доходов) потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования, связанных с его введением			
7.4. Оценка расходов (доходов) бюджета муниципального района, связанных с введением предлагаемого правового регулирования			
7.5. Оценка возможности достижения заявленных целей предлагаемого правового регулирования посредством			

применения рассматриваемых вариантов предлагаемого правового регулирования			
7.6. Оценка рисков неблагоприятных последствий			

7.7. Обоснование выбора предпочтительного варианта предлагаемого правового регулирования выявленной проблемы: _____

_____ место для текстового описания

8. Иная информация по решению органа-разработчика, относящаяся к сведениям о подготовке идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования: _____

_____ место для текстового описания

К уведомлению прилагаются:

1	Перечень вопросов для участников публичных консультаций	
2	Иные материалы, которые, по мнению разработчика, позволяют оценить необходимость введения предлагаемого правового регулирования	

Приложение №2

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ПУБЛИЧНЫХ КОНСУЛЬТАЦИЙ

_____ (наименование проекта акта)

Пожалуйста, заполните и направьте данную форму по электронной почте на адрес

_____ (адрес электронной почты)

или по адресу _____

_____ (почтовый адрес)

не позднее _____

_____ (дата)

Разработчик не будет иметь возможности проанализировать ответы, направленные ему после указанного срока, а также направленные не в соответствии с настоящей формой.

Контактная информация:

Название организации / фамилия, имя, отчество

Сфера деятельности _____

Фамилия, имя, отчество контактного лица _____

Номер контактного телефона _____

Адрес электронной почты _____

1. Является ли предполагаемое регулирование оптимальным способом решения проблемы? _____

2. Какие риски и негативные последствия могут возникнуть в случае принятия предполагаемого регулирования? _____

3. Какие выгоды и преимущества могут возникнуть в случае принятия предполагаемого регулирования?

4. Существуют ли альтернативные (менее затратные и (или) более эффективные) способы решения проблемы? _____

5. Ваше общее мнение по предполагаемому регулированию _____

Приложение №3

СВОД ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ЗАМЕЧАНИЙ

_____ (наименование проекта акта)

В целях подготовки замечаний и предложений по

извещения о _____ (наименование проекта акта) публичного обсуждения

_____ (наименование проекта акта)

направлены _____

_____ (наименование разработчика проекта акта)

в адрес следующих органов государственной (муниципальной) власти и организаций:

1. _____

2. _____
 3. _____

По результатам проведения публичного обсуждения

(наименование проекта акта)

в адрес _____
 (наименование разработчика проекта акта)

поступили следующие предложения:

№	Участник обсуждения	Позиция участника обсуждения	Комментарии разработчика
---	---------------------	------------------------------	--------------------------

Общее количество поступивших предложений	
Общее количество учтенных предложений	
Общее количество частично учтенных предложений	
Общее количество неучтенных предложений	

Подпись руководителя разработчика
 проекта акта

_____ И.О.Фамилия (дата)

Приложение №4

Сводный отчет о проведении оценки регулирующего воздействия

Срок проведения публичного обсуждения проекта акта:
 с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

1. Общая информация

- 1.1. Разработчик: _____
- 1.2. Вид и наименование проекта акта _____
- 1.3. Краткое описание проблемы, на решение которой направлен предлагаемый способ регулирования: _____
- 1.4. Краткое описание целей предлагаемого регулирования: _____
- 1.5. Краткое описание предлагаемого способа регулирования: _____
- 1.6. Контактная информация исполнителя разработчика:
 Ф.И.О.: _____
 Должность: _____
 Тел.: _____
 Адрес электронной почты: _____

2. Степень регулирующего воздействия проекта акта

- 2.1. Степень регулирующего воздействия проекта акта: _____
 высокая/средняя/низкая
- 2.2. Обоснование отнесения проекта акта к определенной степени регулирующего воздействия:

3. Описание проблемы, на решение которой направлен предлагаемый способ регулирования, оценка негативных эффектов, возникающих в связи с наличием рассматриваемой проблемы

- 3.1. Описание проблемы, на решение которой направлен предлагаемый способ регулирования, условий и факторов ее существования: _____
- 3.2. Негативные эффекты, возникающие в связи с наличием проблемы: _____
- 3.3. Информация о возникновении, выявлении проблемы, принятых мерах, направленных на ее решение, а также затраченных ресурсах и достигнутых результатах решения проблемы:
- 3.4. Описание условий, при которых проблема может быть решена в целом без вмешательства со стороны государства: _____
- 3.5. Источники данных: _____
- 3.6. Иная информация о проблеме: _____

4. Анализ опыта иных муниципальных образований, а также субъектов Российской Федерации в соответствующих сферах деятельности

- 4.1. Анализ опыта иных муниципальных образований, а также субъектов Российской Федерации в соответствующих сферах деятельности: _____
- 4.2. Источники данных: _____

5. Цели предлагаемого регулирования и их соответствие принципам правового регулирования

5.1. Основание для разработки проекта нормативного правового акта:

указывается нормативный правовой акт более высокого уровня, указание на инициативный порядок разработки

5.2. Описание целей предлагаемого регулирования, их соотношение с проблемой	5.3. Установленные сроки достижения целей предлагаемого регулирования
(Цель №1)	
(Цель №..)	

6. Описание предлагаемого регулирования и иных возможных способов решения проблемы

6.1. Описание предлагаемого способа решения проблемы и преодоления связанных с ней негативных эффектов: _____

6.2. Описание иных способов решения проблемы (с указанием того, каким образом каждым из способов могла бы быть решена проблема): _____

6.3. Обоснование выбора предлагаемого способа решения проблемы: _____

6.4. Иная информация о предлагаемом способе решения проблемы: _____

7. Основные группы субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, иные заинтересованные лица, включая органы государственной власти и органы местного самоуправления, интересы которых будут затронуты предлагаемым правовым регулированием, оценка количества таких субъектов

7.1. Группа участников отношений	7.2. Количество участников	7.3. Прогноз изменения количества в среднесрочном периоде
(Описание группы субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или иной группы участников отношений)		

7.1. Источники данных: _____

8. Новые функции, полномочия, обязанности и права органов местного самоуправления или сведения об их изменении, а также порядок их реализации

8.1. Наименование функции, полномочия, обязанности или права	8.2. Характер изменения	8.3. Предлагаемый порядок реализации	8.4. Оценка изменения трудозатрат по функции (чел./час в год), изменения численности сотрудников (чел.)	8.5. Оценка изменения потребностей в иных ресурсах для реализации функции
Наименование органа: (Орган местного самоуправления)				
Функция 1	новая / изменяемая / отменяемая			
Функция 2	новая / изменяемая / отменяемая			

9. Оценка соответствующих расходов и доходов бюджета муниципального образования

9.1. Наименование новой, изменяемой или отменяемой функции	9.2. Качественное описание расходов и возможных поступлений бюджетов	9.3. Количественная оценка расходов и возможных поступлений, тыс. рублей
Наименование органа: (Орган местного самоуправления)		
Функция 1 (в соответствии с разделом 8)	Единовременные расходы в (указать год возникновения): Вид расходов 1: Вид расходов N:	
	Периодические расходы за период ___ годов: Вид расходов 1:	

	Вид расходов N:	
	Возможные доходы за период _____ годов: Вид поступления 1: Вид поступления N:	
Итого единовременные расходы по (Органу местного самоуправления) по _____ годам:		
Итого периодические расходы по (Органу местного самоуправления) за (указанный период):		
Итого возможные доходы по (Органу местного самоуправления) за (указанный период):		
9.4. Итого единовременные расходы бюджета муниципального образования		
9.5. Итого периодические расходы бюджета муниципального образования		
9.6. Итого возможные доходы бюджета муниципального образования		

9.7. Иные сведения о расходах и возможных доходах бюджета муниципального образования: _____
 9.8. Источники данных: _____

10. Новые обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности либо изменение содержания существующих обязанностей, а также порядок организации их исполнения

10.1. Новые обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности либо изменение содержания существующих обязанностей, а также порядок организации их исполнения _____

11. Оценка расходов и доходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, связанных с необходимостью соблюдения установленных обязанностей либо изменением содержания таких обязанностей, а также связанные с введением или изменением ответственности

11.1. Группа участников отношений	11.2. Описание новых или изменения содержания существующих обязанностей и ограничений	11.3. Описание и оценка видов и расходов
(Группа участников отношений №)		
11.4. Источник данных: _____		

12. Риски решения проблемы предложенным способом регулирования и риски негативных последствий

12.1. Риски решения проблемы предложенным способом и риски негативных последствий	12.2. Оценка вероятности наступления рисков	12.3. Методы контроля эффективности избранного способа достижения цели	Степень контроля рисков
(Риск 1)			
(Риск №)			
12.5. Источники данных: _____			

13. Описание методов контроля эффективности избранного способа достижения целей регулирования

13.1. Наименование целей регулирования	13.2. Показатели достижения целей регулирования	13.3. Ед. измерения показателя	13.4. Способ расчета показателя	13.5. Источники информации для расчета
(Цель 1 из раздела 5)	(Индикатор 1.1)			
	(Индикатор 1.N)			
(Цель N из раздела 5)	(Индикатор N.1)			
	(Индикатор N.N)			

13.6. Оценка общих затрат на ведение мониторинга (в среднем в год):
_____ тыс. руб.

13.7. Описание методов контроля эффективности избранного способа достижения целей регулирования, программы мониторинга и иных способов (методов) оценки достижения заявленных целей регулирования:

14. Необходимые для достижения заявленных целей регулирования организационно-технические, методологические, информационные и иные мероприятия

14.1. Мероприятия необходимые для достижения целей регулирования	14.2. Сроки мероприятий	14.3. Описание ожидаемого результата	14.4. Объем финансирования	14.5. Источник финансирования
Мероприятие №1				
Мероприятие N				

14.6. Общий объем затрат на необходимые для достижения заявленных целей регулирования организационно-технические, методологические, информационные и иные мероприятия: _____ тыс. руб.

15. Индикативные показатели, программы мониторинга и иные способы (методы) оценки достижения заявленных целей регулирования

15.1. Цели предлагаемого регулирования	15.2. Индикативные показатели	15.3. Единицы измерения индикативных показателей	15.4. Способы расчета индикативных показателей
Цель N			

15.5. Информация о программах мониторинга и иных способах (методах) оценки достижения заявленных целей регулирования:

15.6. Оценка затрат на осуществление мониторинга (в среднем в год):
_____ тыс.руб.

15.7. Описание источников информации для расчета показателей (индикаторов):

16. Предполагаемая дата вступления в силу проекта акта, необходимость установления переходных положений (переходного периода), а также эксперимента

16.1. Предполагаемая дата вступления в силу проекта акта: _____ 20__ г.

16.2. Необходимость установления переходных положений: _____

16.3. Необходимость установления эксперимента: _____

!!!! Пункт 17 заполняется по итогам проведения публичных обсуждений по проекту нормативного правового акта и сводного отчета

17. Сведения о размещении уведомления, сроках предоставления предложений в связи с таким размещением, лицах, предоставивших предложения, и рассмотревших их структурных подразделениях разработчика

17.1. Полный электронный адрес размещения уведомления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": _____

17.2. Срок, в течение которого разработчиком принимались предложения в связи с размещением уведомления о подготовке проекта акта: _____

начало: "___" _____ 20__ г.; окончание: "___" _____ 20__ г.

17.3. Сведения о лицах, предоставивших предложения: _____

17.4. Сведения о структурных подразделениях разработчика, рассмотревших предоставленные предложения: _____

17.5. Иные сведения о размещении уведомления: _____

18. Иные сведения, которые, по мнению разработчика, позволяют оценить обоснованность предлагаемого регулирования

18.1. Иные необходимые, по мнению разработчика, сведения:

18.2. Источники данных _____

Приложение №5

(наименование проекта акта)

Пожалуйста, заполните и направьте данную форму по электронной почте на адрес

_____ (адрес электронной почты)

или по адресу _____ (почтовый адрес)

не позднее _____ (дата)

Разработчик не будет иметь возможности проанализировать ответы, направленные ему после указанного срока, а также направленные не в соответствии с настоящей формой.

Контактная информация:

Название организации / фамилия, имя, отчество

Сфера деятельности _____

Фамилия, имя, отчество контактного лица _____

Номер контактного телефона _____

Адрес электронной почты _____

1. На решение какой проблемы, на Ваш взгляд, направлено вводимое проектом акта правовое регулирование? Актуальна ли данная проблема сегодня?

2. Насколько корректно разработчик определил те факторы, которые обуславливают необходимость государственного вмешательства? Насколько цель вводимого проектом акта правового регулирования, соотносится с проблемой, на решение которой оно направлено? Достигнет ли, на Ваш взгляд, вводимое проектом акта правовое регулирование тех целей, на которые оно направлено?

3. Является ли выбранный вариант решения проблемы оптимальным (в том числе с точки зрения выгод и издержек для общества в целом)? Существуют ли иные варианты достижения заявленных целей правового регулирования? Если да, выделите те из них, которые, по Вашему мнению, были бы менее затратными и (или) более эффективными.

4. Какие, по Вашей оценке, субъекты предпринимательской и инвестиционной деятельности будут затронуты вводимым правовым регулированием (по видам субъектов, по отраслям, количество таких субъектов в Вашем городе, районе)?

5. Повлияет ли введение проектом акта правового регулирования на конкурентную среду в отрасли? Если да, то как? Приведите, по возможности, примеры.

6. Оцените, насколько полно и точно отражены обязанности, ответственность участников правового регулирования, ограничения и запреты для них, а также насколько понятно определены административные процедуры, реализуемые заинтересованными органами исполнительной власти области (и) или органами местного самоуправления области их функции и полномочия? Считаете ли Вы, что предлагаемые нормы не соответствуют действующим нормативным правовым актам? Если да, укажите такие нормы и нормативные правовые акты.

7. Существуют ли в вводимом проектом акта правовом регулировании, положения, которые необоснованно затрудняют ведение предпринимательской и инвестиционной деятельности? Приведите примеры, дополнительно определив:

способствуют ли нормы проекта акта достижению целей правового регулирования;

имеются ли в проекте акта нарушения правил юридической техники;

приводит ли соблюдение положений вводимого проектом акта правового регулирования, предусмотренного проектом акта, к избыточным действиям субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или наоборот, ограничивает их действия;

создает ли исполнение положений вводимого проектом акта правового регулирования существенные риски ведения предпринимательской и инвестиционной деятельности, способствует ли возникновению необоснованных прав органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления муниципального района и их должностных лиц, допускает ли возможность избирательного применения правовых норм;

приводит ли к невозможности совершения законных действий субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности;

соответствуют ли нормы проекта акта обычаям деловой практики, сложившейся в отрасли, либо существующей международной практике, используемым в данный момент.

8. К каким последствиям может привести вводимое проектом акта правовое регулирование в части невозможности исполнения субъектами предпринимательской и инвестиционной деятельности ограничений, запретов и обязанностей? Приведите конкретные примеры.

9. Оцените издержки (упущенную выгоду) субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, которые могут возникнуть при введении проектом акта правового регулирования. Отдельно укажите временные издержки, которые понесут субъекты предпринимательской и инвестиционной деятельности вследствие необходимости соблюдения административных процедур, предусмотренных проектом акта. Какие из указанных издержек Вы считаете избыточными (бесполезными) и почему? Если возможно, оцените затраты по выполнению вновь вводимых требований количественно (в часах рабочего времени, в денежном эквиваленте и прочее).

10. Требуется ли переходный период для вступления в силу предлагаемого проекта акта (если да, какова его продолжительность), какие ограничения по срокам введения проектом акта нового правового регулирования необходимо учесть?

11. Какие, на Ваш взгляд, целесообразно применить исключения по введению проектом акта правового регулирования в отношении отдельных субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности. Приведите соответствующее обоснование.

12. Указываются специальные вопросы, касающиеся конкретных положений и норм рассматриваемого проекта акта, отношение к которым разработчику необходимо выяснить.

13. Иные предложения и замечания, которые, по Вашему мнению, целесообразно учесть в рамках оценки регулирующего воздействия.

Приложение №6

**Заключение
об оценке регулирующего воздействия проектов муниципального нормативного правового акта**

(уполномоченный орган)

в соответствии с Порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Парфинского муниципального района рассмотрел проект

(наименование проекта акта)
подготовленный и направленный для подготовки настоящего заключения

(наименование разработчика)

и сообщает следующее.
Проект акта направлен для подготовки настоящего заключения _____
(впервые/повторно)

(информация о предшествующей подготовке заключения об оценке регулирующего воздействия
проекта акта)

Разработчиком проведены публичные консультации по проекту акта в срок
с _____ по _____
(срок начала публичных консультаций) (срок окончания публичных консультаций)

Информация об оценке регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта размещена разработчиком на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу:

(полный электронный адрес размещения проекта нормативного правового акта
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет")

На основе проведенной оценки регулирующего воздействия проекта акта с учетом информации, представленной разработчиком по итогам проведения публичных консультаций сделаны следующие выводы:

(вывод о наличии либо отсутствии достаточного обоснования решения проблемы предложенным способом
регулирования)

(вывод о наличии либо отсутствии положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, приводящих к возникновению необоснованных расходов для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также бюджета Парфинского муниципального района)

(обоснование выводов, а также иные замечания и предложения)

Указание на приложения (при наличии).

_____ (подпись заместителя Главы администрации)

И.О. Фамилия

Приложение №7

План проведения экспертизы действующих муниципальных нормативных правовых актов Парфинского муниципального района на 20__ год

Реквизиты муниципального нормативного правового акта (вид муниципального нормативного правового акта, наименование, даты принятия и вступления в его в силу, номер, редакция)	Заявитель проведения экспертизы	Информация о разработчике муниципального нормативного правового акта или об органе местного самоуправления (структурном подразделении муниципального района), в полномочия которого в настоящее время входит регулирование данной сферы	Информации о планируемых сроках проведения экспертизы, в том числе сроках проведения публичных консультаций (начало - окончание, месяц, год)
1	2	3	4
1.			
2.			

Приложение №8

Заключение об экспертизе действующего муниципального нормативного акта

Уполномоченный орган в соответствии с Порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Парфинского муниципального района рассмотрел _____

(наименование нормативного правового акта)

Нормативный правовой акт направлен для подготовки настоящего заключения

_____ (впервые / повторно)

(информация о предшествующей подготовке заключения об экспертизе нормативного правового акта)

Информация об экспертизе нормативного правового акта размещена уполномоченным органом на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: _____

(полный электронный адрес размещения нормативного правового акта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»)

В ходе подготовки настоящего заключения были проведены публичные консультации в сроки с _____ по _____

(срок начала публичных консультаций) (срок окончания публичных консультаций)

(краткие комментарии о проведенных публичных консультациях, включая обоснование необходимости их проведения, количества и состава участников, основной вывод)

На основе проведенной экспертизы нормативного правового акта сделаны следующие выводы: _____

(вывод о наличии либо отсутствии положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности)

(обоснование выводов, а также иные замечания и предложения)

Указание (при наличии) на приложения.

_____ (подпись заместителя Главы администрации)

И.О. Фамилия

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21.09.2016 № 722
р.п. Парфино

О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных Администрации Парфинского муниципального района

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 16.02.2015 № 98 «О системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных) учреждений, созданных Парфинским муниципальным районом»

1. Утвердить прилагаемое Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных Администрации Парфинского муниципального района.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2016 года

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

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

Глава муниципального района Н.В. Хатунцев

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района
от 21.09.2016 № 722

Примерное положение

об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных Администрации Парфинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных Администрации Парфинского муниципального района (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 16.02.2015 № 98 «О системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных) учреждений, созданных Парфинским муниципальным районом» и устанавливает порядок и условия оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных Администрации Парфинского муниципального района (далее учреждения).

1.2. Система оплаты труда работников учреждений (руководителей учреждений, заместителей руководителей учреждений, главных бухгалтеров, работников и рабочих учреждений) устанавливается с учетом: единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

государственных гарантий по оплате труда;

выплат компенсационного и стимулирующего характера;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений;

мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов), иного представительного органа работников.

1.3. Оплата труда работников учреждений состоит из:

оклада (должностного оклада) (далее оклад);

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

1.4. Работникам учреждений могут устанавливаться повышающие коэффициенты к окладам.

1.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты работникам учреждений, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам работников учреждений по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

1.6. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

Объем средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера, должен составлять не менее 30% фонда оплаты труда учреждения.

1.7. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого, вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждений устанавливается в размере не более 40% от общего фонда оплаты труда.

Перечень должностей, относимых к административно-управленческому, вспомогательному персоналу учреждений определен в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.8. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из бюджета муниципального района, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2. Оплата труда руководителей учреждений, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений

2.1. Размер оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения, и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

Оклад, выплаты стимулирующего характера, за исключением выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, руководителю учреждения устанавливаются комиссией, созданной Администрацией муниципального района и утверждаются распоряжением Администрации муниципального района.

Руководителю учреждения устанавливается повышающий коэффициент к окладу. Размер оклада руководителя учреждения увеличивается на повышающий коэффициент к окладу путем суммирования по следующим критериям:

№ п/п	Наименование критерия	Размер коэффициента кратности
1.	Проведение организационно-методической работы на территории района, в том числе путём оказания услуг на безвозмездной и возмездной основе другим муниципальным казённым и бюджетным учреждениям в соответствии с видами уставной деятельности	0,5
2.	Среднесписочная численность работников учреждения (чел.): до 25 от 26 до 50 от 51 до 75 от 76 до 100 от 101 и более	 0,1 0,2 0,3 0,4 0,5

Применение повышающего коэффициента к окладу образует новый оклад и учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается комиссией Администрации муниципального района (далее – комиссия) в кратности от 1 до 5 в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения и утверждается распоряжением Администрации муниципального района.

2.3. Средняя заработная плата работников учреждения за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается по итогам статистического наблюдения формы ЗП- культура и исчисляется в отношении работников списочного состава по основной работе делением фонда начисленной заработной платы работников списочного состава (без фонда заработной платы внешних совместителей и фонда заработной платы по договорам гражданско-правового характера с лицами, не являющимися работниками учреждения) на среднесписочную численность работников без внешних совместителей и работающих по договорам гражданско-правового характера) и на количество месяцев в периоде. При этом в сумму начисленной заработной платы работников списочного состава по основной работе включается оплата труда по внутреннему совместительству, а также вознаграждения по договорам гражданско-правового характера, заключенным с работниками списочного состава со своим учреждением.

2.4. Годовой фонд оплаты труда руководителя учреждения устанавливается из расчета средней заработной платы работников учреждения за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, умноженный на коэффициент кратности от 1 до 5 и 12 календарных месяцев.

2.5. Условия оплаты труда руководителю учреждения определяются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской

Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6. Оклад заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений устанавливается на 10 - 30 % ниже окладов руководителей учреждений.

Должностной оклад художественному руководителю учреждения устанавливается на 10-30% ниже должностного оклада руководителей учреждений при выполнении им функций заместителя руководителя учреждения.

2.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

2.8. Выплаты стимулирующего характера:

2.8.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы выплачиваются ежемесячно, и устанавливаются в следующих размерах:

за ученую степень кандидата наук или почетное звание «Заслуженный» по профилю профессиональной деятельности - 10 % оклада;

за ученую степень доктора наук по профилю профессиональной деятельности или почетное звание «Народный» - 20 % оклада;

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы могут выплачиваться одновременно в следующих случаях и размерах:

при поощрении Правительством Российской Федерации, Министерством культуры Российской Федерации - в размере 20% от оклада;

при поощрении Президентом Российской Федерации - в размере 25% от оклада;

при присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации - в размере 25% от оклада;

при награждении орденами и медалями Российской Федерации - в размере 30% от оклада;

при награждении Почетной грамотой Правительства Новгородской области и присвоении почетных званий Новгородской области - в размере 10% от оклада;

при награждении Почетной грамотой муниципального района – в размере 5 % от оклада.

2.8.2. Выплаты за качество оказываемых услуг (выполняемых работ) выплачиваются ежемесячно в размере от 50 до 200 % оклада за организацию и проведение выставок, конференций, мероприятий по направлению деятельности учреждений в соответствии с их уставами;

2.8.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет руководителям учреждений, заместителям руководителей, главным бухгалтерам учреждений устанавливаются в соответствии с пунктом 3.7.1 раздела 3 настоящего Положения.

2.8.4. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

3. Оплата труда работников учреждений (за исключением руководителей учреждений, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений)

3.1. Минимальные размеры окладов работников учреждений, занимающих должности служащих (за исключением руководителей учреждений, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений) (далее по разделу работники), в соответствии с профессиональными квалификационными группами (далее - ПКГ), утвержденными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» составляют:

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Минимальные размеры оклада (руб.)
1.	ПКГ «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава» (контролер билетов)	3520
2.	ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» (заведующий костюмерной, руководитель кружка, любительского объединения, аккомпаниатор, культорганизатор)	4360
3.	ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» (главный библиотекарь, библиотекарь, методист библиотеки, методист клубного учреждения, методист центра фольклора и ремесел, звукооператор, методист по кино)	4840
4.	ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии» (заведующий художественно-постановочной частью, заведующий отделом библиотеки, режиссер, балетмейстер, дирижер, хормейстер, заведующий отделом дома культуры, центра фольклора и ремесел, руководитель клубного формирования, любительского объединения)	5930

3.2. Минимальные размеры окладов работников в соответствии с ПКГ, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», составляют:

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Минимальные размеры оклада (руб.)
1.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня» (кассир, секретарь, дежурный)	3410
2.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» (художник, заведующий хозяйством)	4360
3.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» (специалист, бухгалтер, документовед, инженер)	4840
4.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» (заместитель главного бухгалтера)	5120
5.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня» (начальники отделов)	5340

3.3. Минимальные размеры окладов служащих, осуществляющих профессиональную деятельность в учреждениях, должности которых не отнесены к ПКГ, составляют:

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Минимальные размеры оклада (руб.)
1.	Заведующие филиалами сельских домов культуры, заведующие филиалами сельских клубов и иных аналогичных учреждений, не отнесенных к группе по оплате труда (вне группы)	4960
2.	Заведующие филиалами сельских домов культуры, заведующие филиалами сельских клубов и иных аналогичных учреждений, отнесенных к 4 группе по оплате труда	5140
3.	Заведующие филиалами сельских домов культуры и иных аналогичных учреждений, отнесенных к 3 группе по оплате труда	5570
4.	Художественный руководитель филиала дома культуры, директор дома культуры, заведующие сельскими домами культуры и иных аналогичных учреждений, отнесенных ко 2 группе по оплате труда	5930
5.	Заведующая филиалом дома ремесел и фольклора и иных аналогичных учреждений, отнесенных к 1 группе по оплате труда	6900
6.	Заведующие сельскими филиалами библиотек, отнесенных к 3 группе по оплате труда	4960
7.	Заведующая детской библиотекой, отнесенных к 3 группе по оплате труда	5450

3.4. Работникам учреждений могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладам в размере до 3,0.

3.4.1. Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются работникам учреждений с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также при замещении должностей, предусматривающих категорийность.

3.4.2. Повышающий коэффициент к окладам по замещаемой должности за квалификационную категорию или производное должностное наименование "главный", "ведущий" устанавливается в следующих размерах:

главный	-0,20
ведущий	-0,15
высшая категория	-0,10
первая категория	-0,05
вторая категория	-0,03

3.4.3. Повышающий коэффициент к минимальному окладу специалистам, работающим на селе, устанавливается в размере до – 0,25.

3.4.4. Размер повышающего коэффициента к окладу определяется путем умножения размера оклада на повышающий коэффициент и устанавливается приказом учреждения в пределах фонда оплаты труда в отношении конкретного работника.

3.4.5. Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.4.6. Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период в течение соответствующего календарного года.

3.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

3.7. Выплаты стимулирующего характера:

3.7.1. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет производятся, дифференцировано в зависимости от стажа работы, дающего право на ее получение, в следующих размерах:

от 1 года до 3 лет	- 10% оклада
от 3 лет до 6 лет	- 15% оклада
от 6 лет до 10 лет	- 20% оклада
свыше 10 лет	- 30% оклада

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты, устанавливается приказом учреждения.

В стаж работы, дающий право на установление выплаты, включаются:

время работы в организациях культуры, искусства и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры, в том числе стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01.01.1992;

время работы в иных организациях и учреждениях на должностях, относящихся к сфере культуры. Работникам общепрофессиональных профессий в стаж работы засчитывается время работы только в государственных, муниципальных учреждениях культуры и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры;

время обучения в учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации в сфере культуры, с отрывом от производства (работы), если работники учреждения работали в учреждениях культуры, искусства и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры, до поступления на учебу и после окончания учебы вернулись на работу в указанные учреждения;

время работы на должностях руководителей и специалистов органов государственной власти и органов местного самоуправления;

время прохождения службы в Вооруженных Силах Российской Федерации (СССР) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, если работник состоял в трудовых отношениях с органами, учреждениями и организациями, дающими право на получение надбавки за выслугу лет.

Для специалистов и служащих общепрофессиональных должностей и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в учреждении, в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включается время работы в организациях на должностях по соответствующей квалификации, специальности.

Размер надбавки за выслугу лет в отношении руководителя учреждения устанавливается распоряжением Администрации, в отношении заместителя руководителя, главного бухгалтера иных работников учреждений – приказами директоров учреждений.

Выплата за стаж работы, выслугу лет осуществляется с момента возникновения права на ее установление, если документы, подтверждающие стаж работы, находятся в учреждении, а в случае их отсутствия - со дня представления этих документов.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж работы, выслугу лет является трудовая книжка.

Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения выплаты за стаж работы, выслугу лет или определения ее размера рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

3.7.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы могут устанавливаться в следующих размерах и выплачиваются ежемесячно:

за ученую степень кандидата наук или почетное звание «Заслуженный» по профилю профессиональной деятельности - 10 % оклада;

за ученую степень доктора наук по профилю профессиональной деятельности или почетное звание «Народный» - 20 % оклада;

за знание и использование в повседневной работе одного иностранного языка - 10 % оклада;

за знание и использование в работе двух и более иностранных языков - 15 % оклада;

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы могут выплачиваться одновременно в следующих случаях и размерах:

при поощрении Правительством Российской Федерации, Министерством культуры Российской Федерации - в размере 20% от оклада;

при поощрении Президентом Российской Федерации - в размере 25% от оклада;

при присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации - в размере 25% от оклада;

при награждении орденами и медалями Российской Федерации - в размере 30% от оклада;

при награждении Почетной грамотой Правительства Новгородской области и присвоении почетных званий Новгородской области - в размере 10% от оклада;

при награждении Почетной грамотой Администрации Парфинского муниципального района – в размере 5 % от оклада.

Выплаты за ученую степень, почетное звание, знание и использование в повседневной работе иностранного языка устанавливается только по основной работе и по одному из оснований на усмотрение работника;

3.7.3. Ежемесячная выплата за качество выполняемой работы может устанавливаться в размере до 500 % к окладу за организацию и проведение выставок, конференций, мероприятий по направлению деятельности учреждений в соответствии с их уставами.

3.7.4. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

4. Оплата труда работников учреждения, занимающих профессии рабочих

4.1. Минимальные размеры окладов (далее оклады) работников учреждений культуры, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее рабочие), устанавливаются с учетом присвоенного им разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее ЕТКС) и составляют:

Разряд в соответствии с ЕТКС	Минимальный размер оклада, (руб.)
1 разряд	2970
2 разряд	3080
3 разряд	3190
4 разряд	3300
5 разряд	3410
6 разряд	3630
7 разряд	3850
8 разряд	4070

4.2. Рабочим могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладам в размере до 3,0.

Размер повышающего коэффициента к окладу определяется путем умножения размера оклада на повышающий коэффициент и устанавливается приказом учреждения в пределах фонда оплаты труда в отношении конкретного рабочего.

Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период в течение соответствующего календарного года.

Рабочим могут устанавливаться следующие повышающие коэффициенты к окладу:

персональный повышающий коэффициент с учетом уровня профессиональной подготовки, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач в пределах до 3,0;

повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ рабочим учреждения, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, в пределах до 0,3.

Размер минимального оклада высококвалифицированных рабочих, профессии которых включены в перечень высококвалифицированных профессий рабочих (приложение № 2 к настоящему Положению), устанавливается исходя из минимального оклада рабочего 8 разряда ЕТКС с увеличением его на повышающий коэффициент 1,3.

4.3. Выплаты компенсационного характера рабочим устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

4.4. Выплаты стимулирующего характера:

4.4.1. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет рабочим устанавливаются в соответствии с пунктом 3.7.1 настоящего Положения.

4.4.3. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

5. Выплаты компенсационного характера

5.1. Размер выплат работникам учреждений, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в размере 4 % оклада (должностного оклада) тарифной ставки.

5.2. Размер выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливается в абсолютном значении или в процентном отношении к окладу работника учреждения по основному месту работы, если иное не установлено федеральными законами или Указами Президента Российской Федерации.

Размер и срок, на который устанавливаются выплаты, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.3. Выплата за работу в ночное время осуществляется в размере 20% часовой тарифной ставки (оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

5.4. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в размере:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада при работе полный рабочий день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день осуществлялась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа осуществлялась сверх месячной нормы рабочего времени.

5.5. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Материальная помощь

6.1. Из фонда оплаты труда работникам учреждений может быть оказана материальная помощь в случаях:

- смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки);
- необходимости длительного (более одного месяца) лечения и восстановления здоровья работника;
- утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;
- рождения ребенка;
- в других случаях при наличии уважительных причин.

Решение о выплате материальной помощи работникам учреждений и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

- в отношении руководителя учреждения – Главой муниципального района (Первым заместителем Главы администрации муниципального района) и оформляется распоряжением Администрации;
- в отношении других работников учреждений - руководителями учреждений и оформляется приказами директоров учреждений.

Материальная помощь максимальными размерами не ограничивается.

6.2. В случае смерти работника учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

- в отношении руководителя учреждения – Главой муниципального района (Первым заместителем Главы администрации муниципального района) и оформляется распоряжением Администрации;
- в отношении работников учреждений - руководителями учреждений и оформляется приказами директоров учреждений.

6.3. Из фонда оплаты труда руководителю и работникам Учреждения выплачивается материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску в размере до 4000 рублей.

6.4. Материальная помощь, оказываемая работникам учреждений, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка руководителей учреждений, работников учреждений.

7. Порядок премирования работников учреждений

7.1. Премирование руководителей учреждений осуществляется на основании оценки выполнения показателей эффективности деятельности в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности, которые определены в приложении № 3 к настоящему Положению, путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц.

7.2. Оценка эффективности деятельности учреждения проводится один раз в год, в срок не позднее 30 января года, следующего за отчетным.

Оценка эффективности деятельности руководителей учреждений проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

7.3. Премирование работников учреждений осуществляется на основании оценки выполнения показателей эффективности деятельности работников учреждений в сроки, установленные локальным актом учреждения, в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц.

7.4. Проведение оценки эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения и его работников осуществляется на основании данных государственной статистики, отчетности, сведений и других документов, образуемых в ходе осуществления учреждением своей деятельности, а также данных, полученных по результатам опросов, анализа открытых источников информации и иными способами проведения данной оценки.

7.5. Руководители учреждений ежеквартально готовят отчет об оценке эффективности деятельности учреждений, руководителей учреждений (далее отчет) и направляют его в оценочную комиссию по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал (Приложение № 4 к настоящему Положению).

7.6. Состав и порядок деятельности оценочных комиссий:

для осуществления оценки эффективности деятельности учреждений и руководителей учреждений – утверждаются постановлением Администрации;

для осуществления оценки эффективности деятельности работников учреждений – утверждаются локальным актом учреждения.

7.7. Оценочная комиссия, созданная Администрацией, рассматривает отчет руководителя учреждения и на его основе проводит оценку эффективности деятельности учреждения и его руководителя в соответствии с критериями оценки эффективности их деятельности в баллах.

Оценочная комиссия, созданная в учреждении, рассматривает отчеты работников учреждения и на их основе проводит оценку эффективности деятельности работников учреждения в соответствии с критериями оценки эффективности их деятельности в баллах.

Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, принимается за 100 %. Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период, составит меньше 50 %.

7.8. По результатам рассмотрения отчета оценочная комиссия, созданная Администрацией, готовит предложения о премировании (об отказе в премировании) руководителя учреждения.

По результатам рассмотрения отчетов работников учреждений оценочная комиссия, созданная в учреждении, готовит предложения о премировании (об отказе в премировании) работников учреждений.

7.9. На основании предложений оценочной комиссии принимается решение о премировании или об отказе в премировании:
в отношении руководителей учреждений – Администрацией и оформляется распоряжением Администрации;
в отношении других работников учреждений - руководителями учреждений и оформляются приказами учреждения.

Приложение № 1
к примерному положению
об оплате труда работников
муниципальных учреждений культуры,
подведомственных Администрации
Парфинского муниципального района

**Перечень должностей,
относимых к административно-управленческому,
вспомогательному персоналу**

1. Перечень должностей, относимых к административно - управленческому персоналу

Директор
Заместитель директора
Заведующий финансово-экономическим отделом
Главный бухгалтер

2. Перечень должностей, относимых к вспомогательному персоналу

Заведующий техническим сектором
Заведующий хозяйством
Уборщик (ца)
Рабочий
Гардеробщик
Электрик
Сторож
Вахтер
Истопник
Контролер
Инженеры всех специальностей

Приложение № 2
к примерному положению
об оплате труда работников
муниципальных учреждений культуры,
подведомственных Администрации
Парфинского муниципального района

**Перечень
высококвалифицированных профессий рабочих**

1. Киномеханик

2. Водители автобусов, имеющих 1 класс и занятые перевозкой участников профессиональных художественных коллективов, автоклубов, оборудованных специальными техническими средствами, осуществляющие перевозку художественных коллективов и специалистов для культурного обслуживания населения.

Приложение № 3
к примерному положению
об оплате труда работников
муниципальных учреждений культуры,
подведомственных Администрации Парфинского
муниципального района

**Показатели эффективности
деятельности учреждений и критерии оценки эффективности работы их руководителей**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Отчетный период	Количество баллов
1	2	3	4	5
1. Основная деятельность учреждения 52 балла				
1.1. Нормативно-правовое обеспечение				
Максимум 6 баллов				
1.1.1.	Своевременное внесение изменений в Устав учреждения	изменения внесены своевременно – 1 балл; изменения не внесены или внесены несвоевременно – 0 баллов	ежеквартально по итогам года	1 балл
1.1.2.	Наличие и реализация утвержденной концепции учреждения	да – 1 балл; нет – 0 баллов	по итогам года	1 балл
1.1.3.	Наличие утвержденного перспективного плана работы учреждения	да – 1 балл; нет – 0 баллов	по итогам года	1 балл
1.1.4.	Наличие коллективного договора	да – 1 балл; нет – 0 баллов	по итогам года	1 балл
1.1.5.	Наличие утвержденного учреждением и согласованного с учредителем плана мероприятий, направленных на достижение установленных показателей Планов мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности сферы культуры Парфинского муниципального района (2013-2018 годы)», утвержденного постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 23.08.2013 № 644	да – 1 балл; нет – 0 баллов	по итогам года	1 балл
1.1.6.	Наличие утвержденного кодекса профессиональной	да – 1 балл; нет – 0 баллов	по итогам года	1 балл

	этики			
1.2. Выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) Максимум 10 баллов				
1.2.1.	Выполнение плана по объему оказания муниципальных услуг (выполнение работ)	100% и выше – 5 баллов; от 90 до 100% - 3 балла; ниже 90% - 0 баллов	по итогам года	5 баллов
1.2.2.	Выполнение плана по качеству оказания муниципальных услуг (выполнение работ)	100% и выше – 5 баллов; от 90 до 100% - 3 балла; ниже 90% - 0 баллов	по итогам года	5 баллов
1.3. Выполнение учреждением целевых показателей Плана мероприятий («Дорожная карта») на соответствующий год Максимум 10 баллов				
1.3.1.	По всем показателям (кроме указанного в п. 1.3.2.)*	все установленные показатели выполнены на 100% и выше – 5 баллов; установленные показатели выполнены в объеме от 95% до 100% - 3 балла; установленные показатели выполнены в объеме от 90% до 95% - 1 балл; установленные показатели выполнены в объеме менее 90% - 0 баллов.	ежеквартально по итогам года	5 баллов
1.3.2.	По показателю: Соотношение средней заработной платы работников учреждения культуры, повышение оплаты труда которых предусмотрено Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», и средней заработной платы в экономике области	показатель выполнен - 5 баллов показатель не выполнен - 0 баллов	ежеквартально по итогам года	5 баллов
1.4.	Уровень удовлетворенности граждан, проживающих в Парфинском муниципальном районе, качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры (%)	значение показателя соответствует установленному значению показателя в "дорожной карте" или превышает его - 5 баллов; значение показателя ниже установленного значения показателя в "дорожной карте" - 0 баллов	ежеквартально по итогам года	Максимум 5 баллов
1.5.	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальных услуг	отсутствуют - 5 баллов имеют место – 0 баллов	ежеквартально по итогам года	Максимум 5 баллов
1.6. Обеспечение информационной открытости учреждения				

Максимум 10 баллов				
1.6.1.	Публикация и передача в печатных и электронных средствах массовой информации о деятельности учреждения, перспективах его развития, новых мероприятиях и услугах, подготовленной учреждением или корреспондентами СМИ, статьи в печатных СМИ	да – 5 баллов; нет – 0 баллов	ежеквартально по итогам года	5 баллов
1.6.2.	Наличие собственного Интернет-сайта (группы в социальных сетях) учреждения и своевременная актуализация представленной на нем (ней) информации	да – 5 баллов; нет – 0 баллов	ежеквартально по итогам года	5 баллов
1.7. Осуществление инновационной деятельности				
Максимум 6 баллов				
1.7.1.	Участие в конкурсах на получение грантов и иных форм финансовой поддержки	да – 1 балл; нет – 0 баллов	по итогам года	1 балл
1.7.2.	Результативность участия учреждения в конкурсах на получение грантовой и иной финансовой поддержки для развития учреждения	наличие проектов, поддержанных в объеме свыше 100,0 тыс.руб. – 3 балла; наличие проектов, поддержанных в объеме от 50,0 тыс.руб. до 100,0 тыс.руб.– 2 балла; наличие проектов, поддержанных в объеме до 50,0 тыс.руб.– 1 балл; отсутствие поддержанных проектов или отсутствие проектной деятельности – 0 баллов.	по итогам года	3 балла
1.7.3.	Разработка и внедрение в деятельность учреждения новых эффективных технологий, методик и практик	да – 2 балла; нет – 0 баллов	по итогам года	2 балла
2. Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина руководителя учреждения				
Максимум 36 баллов				
2.1.	Рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном периоде (нарастающим итогом) по сравнению со	наличие роста средней заработной платы или сохранение уровня - 5 баллов; снижение размера средней заработной платы – 0 баллов	ежеквартально (нарастающим итогом) по итогам года	5 баллов

	средней заработной платой за предыдущий отчетный период			
2.2.	Соблюдение установленных соотношений средней заработной платы руководителей учреждений культуры и средней заработной платы работников учреждений культуры	соотношение: - соблюдено - 3 балла; - не соблюдено – 0 баллов	по итогам года	3 балла
№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Отчетный период	Количество баллов
1	2	3	4	5
2.3.	Привлечение средств от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для граждан и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности (включая мероприятия по максимальному использованию закрепленных площадей и имущества, расширению перечня платных услуг, повышению доступности информации об услугах учреждений культуры)	поступление доходов: - с ростом по сравнению с соответствующим периодом прошлого года – 8 баллов; - на уровне прошлого года или со снижением - 0 баллов	ежеквартально по итогам года	8 баллов
2.4.	Отсутствие фактов нарушений учреждением его финансово-хозяйственной деятельности, установленных Администрацией муниципального района, иными контролирующими органами (при наличии представлений)	нарушения отсутствуют - 5 баллов выявлены нарушения – 0 баллов	по итогам года	5 баллов
2.5.	Отсутствие в учреждении просроченной кредиторской задолженности (при	задолженность отсутствует - 3 балла; задолженность есть - 0 баллов	ежеквартально по итогам года	3 балла

	наличии финансирования)			
2.6.	Отсутствие фактов нецелевого использования средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и на иные цели, а также муниципального имущества, установленных Администрацией муниципального района, иными контролирующими органами (при наличии представлений)	отсутствуют - 4 балла имеют место – 0 баллов	по итогам года	4 балла
2.7.	Отсутствие остатка на лицевом счете бюджетного учреждения на конец отчетного периода (по субсидиям на иные цели)	в пределах объемов, установленных условиями гражданско-правовых договоров – 2 балла; с нарушением условий гражданско-правовых договоров – 0 баллов	по итогам года	2 балла
2.8.	Исполнение норм федерального и регионального законодательства	показатель выполняется полностью, нет никаких нарушений – 1 балл; имеются нарушения или отступления – 0 баллов	по итогам года	1 балл
2.9.	Исполнение распоряжений, поручений Администрации муниципального района, своевременное представление информации по запросам	исполнение распоряжений, поручений, представление информации в установленный срок – 2 балла; неисполнение распоряжений, поручений, непредставление информации в установленный срок или представление с нарушением срока – 0 баллов	ежеквартально по итогам года	2 балла
2.10.	Своевременное представление достоверной статистической и иной отчетности (месячных, квартальных и годовых отчетов об итогах деятельности учреждения), информации по отдельным запросам	представлена достоверная отчетность без нарушения контрольных сроков – 1 балл; имеются факты представления недостоверной информации и/или с нарушением контрольных сроков – 0 баллов	ежеквартально по итогам года	1 балл
2.11.	Дисциплинарные взыскания	отсутствуют – 2 балла имеются – 0 баллов	по итогам года	2 балла
3. Деятельность учреждения, руководителя учреждения, направленная на работу с кадрами Максимум 12 баллов				
3.1.	Укомплектованность	укомплектовано на 75-	ежеквартально	2 балла

	учреждения работниками, непосредственно оказывающими государственные услуги	100% - 2 балла; укомплектовано менее чем на 75 % - 0 баллов	по итогам года	
3.2.	Доля специалистов с профильным образованием или аттестованных в определенном порядке	доля 75% и более – 3 балла; доля от 60% до 75 % – 2 балла; доля от 50% до 60% – 1 балл; доля до 50% – 0 баллов	ежеквартально по итогам года	3 балла
3.3.	Наличие плана работы по профессиональному развитию специалистов	да - 1 балл нет - 0 баллов	ежеквартально по итогам года	1 балл
3.4.	Доля специалистов, прошедших обучение – профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку	доля 20% и более – 3 балла; доля от 15% до 20 % – 2 балла; доля от 5% до 15% – 1 балл; доля до 5 % – 0 баллов.	по итогам года	3 балла
3.5.	Создание безопасных условий труда: проведение мероприятий по охране труда, периодического медицинского обследования (диспансеризации), профилактических прививок и др.	да – 1 балл; нет – 0 баллов	ежеквартально по итогам года	1 балл
3.6.	Проведение работы по организации заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам (трудовых договоров) с работниками учреждений в связи с введением эффективного контракта в соответствии с рекомендациями Министерства труда и социальной защиты РФ.	"эффективные" контракты заключены со всеми работниками - 2 балла; "эффективные" контракты заключены не со всеми работниками (либо не заключены) - 0 баллов	ежеквартально по итогам года	2 балла

*В случае отсутствия установленного показателя эффективности деятельности отдельного учреждения, руководителя учреждения, количество баллов по другому пункту, перечня показателей эффективности деятельности учреждений, директоров учреждений и критериев оценки эффективности их деятельности на выбор оценочной комиссии увеличиваются на количество баллов, установленных в данном пункте.

Приложение №4
К примерному положению
Об оплате труда работников
Муниципальных учреждений
Подведомственных
Администрации Парфинского муниципального района

Отчет
о выполнении показателей эффективности деятельности учреждений, их руководителей
за 20 г.

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Отчетный период	Количество баллов
1	2	3	4	5
1. Основная деятельность учреждения 52 балла				
1.1. Нормативно-правовое обеспечение				
Максимум 6 баллов				
1.1.1.	Своевременное внесение изменений в Устав учреждения	изменения внесены своевременно – 1 балл; изменения не внесены или внесены несвоевременно – 0 баллов	ежеквартально по итогам года	
1.1.2.	Наличие и реализация утвержденной концепции учреждения	да – 1 балл; нет – 0 баллов	по итогам года	
1.1.3.	Наличие утвержденного перспективного плана работы учреждения	да – 1 балл; нет – 0 баллов	по итогам года	
1.1.4.	Наличие коллективного договора	да – 1 балл; нет – 0 баллов	по итогам года	
1.1.5.	Наличие утвержденного учреждением и согласованного с учредителем плана мероприятий, направленных на достижение установленных показателей Планов мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности сферы культуры Парфинского муниципального района (2013-2018 годы)», утвержденного постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 23.08.2013 № 644	да – 1 балл; нет – 0 баллов	по итогам года	
1.1.6.	Наличие утвержденного кодекса профессиональной этики	да – 1 балл; нет – 0 баллов	по итогам года	
1.2. Выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)				
Максимум 10 баллов				
1.2.1.	Выполнение плана по объему оказания муниципальных услуг (выполнение работ)	100% и выше – 5 баллов; от 90 до 100% - 3 балла; ниже 90% - 0 баллов	по итогам года	
1.2.2.	Выполнение плана по качеству оказания муниципальных услуг (выполнение работ)	100% и выше – 5 баллов; от 95 до 100% - 3 балла; ниже 90% - 0 баллов	по итогам года	

1.3. Выполнение учреждением целевых показателей Плана мероприятий («Дорожная карта») на соответствующий год Максимум 10 баллов				
1.3.1.	По всем показателям (кроме указанного в п. 1.3.2.)*	все установленные показатели выполнены на 100% и выше – 5 баллов; установленные показатели выполнены в объеме от 95% до 100% - 3 балла; установленные показатели выполнены в объеме от 90% до 95% - 1 балл; установленные показатели выполнены в объеме менее 90% - 0 баллов.	ежеквартально по итогам года	
1.3.2.	По показателю: Соотношение средней заработной платы работников учреждения культуры, повышение оплаты труда которых предусмотрено Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», и средней заработной платы в экономике области	показатель выполнен - 5 баллов показатель не выполнен - 0 баллов	ежеквартально по итогам года	
1.4.	Уровень удовлетворенности граждан, проживающих в Парфинском муниципальном районе, качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры (%)	значение показателя соответствует установленному значению показателя в "дорожной карте" или превышает его - 5 баллов; значение показателя ниже установленного значения показателя в "дорожной карте" - 0 баллов	ежеквартально по итогам года	
1.5.	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальных услуг	отсутствуют - 5 баллов имеют место – 0 баллов	ежеквартально по итогам года	
1.6. Обеспечение информационной открытости учреждения Максимум 10 баллов				
1.6.1.	Публикация и передача в печатных и электронных средствах массовой	да – 5 баллов; нет – 0 баллов	ежеквартально по итогам года	

	информации о деятельности учреждения, перспективах его развития, новых мероприятиях и услугах, подготовленной учреждением или корреспондентами СМИ, статьи в печатных СМИ			
1.6.2.	Наличие собственного Интернет-сайта (группы в социальных сетях) учреждения и своевременная актуализация представленной на нем (ней) информации	да – 5 баллов; нет – 0 баллов	ежеквартально по итогам года	
1.7. Осуществление инновационной деятельности Максимум 6 баллов				
1.7.1.	Участие в конкурсах на получение грантов и иных форм финансовой поддержки	да – 1 балл; нет – 0 баллов	по итогам года	
1.7.2.	Результативность участия учреждения в конкурсах на получение грантовой и иной финансовой поддержки для развития учреждения	наличие проектов, поддержанных в объеме свыше 100,0 тыс.руб. – 3 балла; наличие проектов, поддержанных в объеме от 50,0 тыс.руб. до 100,0 тыс.руб.– 2 балла; наличие проектов, поддержанных в объеме до 50,0 тыс.руб.– 1 балл; отсутствие поддержанных проектов или отсутствие проектной деятельности – 0 баллов.	по итогам года	
1.7.3.	Разработка и внедрение в деятельность учреждения новых эффективных технологий, методик и практик	да – 2 балла; нет – 0 баллов	по итогам года	
2. Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина руководителя учреждения Максимум 36 баллов				
2.1.	Рост средней заработной платы работников учреждения в отчётном периоде (нарастающим итогом) по сравнению со	наличие роста средней заработной платы или сохранение уровня - 5 баллов; снижение размера средней заработной платы	ежеквартально (нарастающим итогом) по итогам года	

	средней заработной платой за предыдущий отчетный период	– 0 баллов		
2.2.	Соблюдение установленных соотношений средней заработной платы руководителей учреждений культуры и средней заработной платы работников учреждений культуры	соотношение: - соблюдено - 3 балла; - не соблюдено – 0 баллов	по итогам года	
2.3.	Привлечение средств от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для граждан и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности (включая мероприятия по максимальному использованию закрепленных площадей и имущества, расширению перечня платных услуг, повышению доступности информации об услугах учреждений культуры)	поступление доходов: - с ростом по сравнению с соответствующим периодом прошлого года – 8 баллов; - на уровне прошлого года или со снижением - 0 баллов	ежеквартально по итогам года	
2.4.	Отсутствие фактов нарушений учреждением его финансово-хозяйственной деятельности, установленных комитетом, иными контролирующими органами (при наличии представлений)	нарушения отсутствуют - 5 баллов выявлены нарушения – 0 баллов	по итогам года	
2.5.	Отсутствие в учреждении просроченной кредиторской задолженности (при наличии финансирования)	задолженность отсутствует - 3 балла; задолженность есть - 0 баллов	ежеквартально по итогам года	
2.6.	Отсутствие фактов нецелевого использования средств субсидий на финансовое	отсутствуют - 4 балла имеют место – 0 баллов	по итогам года	

	обеспечение выполнения муниципального задания и на иные цели, а также муниципального имущества, установленных Администрацией муниципального района, иными контролирующими органами (при наличии представлений)			
2.7.	Отсутствие остатка на лицевом счете бюджетного учреждения на конец отчетного периода (по субсидиям на иные цели)	в пределах объемов, установленных условиями гражданско-правовых договоров – 2 балла; с нарушением условий гражданско-правовых договоров – 0 баллов	по итогам года	
2.8.	Исполнение норм федерального и регионального законодательства	показатель выполняется полностью, нет никаких нарушений – 1 балл; имеются нарушения или отступления – 0 баллов	по итогам года	
2.9.	Исполнение распоряжений, поручений Администрации муниципального района, своевременное представление информации по запросам	исполнение распоряжений, поручений, представление информации в установленный срок – 2 балла; неисполнение распоряжений, поручений, непредставление информации в установленный срок или представление с нарушением срока – 0 баллов	ежеквартально по итогам года	
2.10.	Своевременное представление достоверной статистической и иной отчетности (месячных, квартальных и годовых отчетов об итогах деятельности учреждения), информации по отдельным запросам	представлена достоверная отчетность без нарушения контрольных сроков – 1 балл; имеются факты представления недостоверной информации и/или с нарушением контрольных	ежеквартально по итогам года	

		сроков – 0 баллов		
2.11.	Дисциплинарные взыскания	отсутствуют – 2 балла имеются – 0 баллов	по итогам года	
3.Деятельность учреждения, руководителя учреждения, направленная на работу с кадрами Максимум 12 баллов				
3.1.	Укомплектованность учреждения работниками, непосредственно оказывающими государственные услуги	укомплектовано на 75-100% - 2 балла; укомплектовано менее чем на 75 % - 0 баллов	ежеквартально по итогам года	
3.2.	Доля специалистов с профильным образованием или аттестованных в определенном порядке	доля 75% и более – 3 балла; доля от 60% до 75 % – 2 балла; доля от 50% до 60% – 1 балл; доля до 50% – 0 баллов	ежеквартально по итогам года	
3.3.	Наличие плана работы по профессиональному развитию специалистов	да - 1 балл нет - 0 баллов	ежеквартально по итогам года	
3.4.	Доля специалистов, прошедших обучение – профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку	доля 20% и более – 3 балла; доля от 15% до 20 % – 2 балла; доля от 5% до 15% – 1 балл; доля до 5 % – 0 баллов.	по итогам года	
3.5.	Создание безопасных условий труда: проведение мероприятий по охране труда, периодического медицинского обследования (диспансеризации), профилактических прививок и др.	да – 1 балл; нет – 0 баллов	ежеквартально по итогам года	
3.6.	Проведение работы по организации заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам (трудовых договоров) с работниками учреждений в связи с введением эффективного контракта в соответствии с рекомендациями Министерства труда и социальной защиты РФ.	"эффективные" контракты заключены со всеми работниками - 2 балла; "эффективные" контракты заключены не со всеми работниками (либо не заключены) - 0 баллов	ежеквартально по итогам года	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.09.2016 № 725
р.п. Парфино

О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников автономных муниципальных организаций в сфере образования

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 16.02.2015 № 98 «О системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных) учреждений, созданных Парфинским муниципальным районом»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Примерное положение об оплате труда работников автономных муниципальных организаций в сфере образования, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 30.03.2016 № 200, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2016 года.

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

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

Глава муниципального района Н.В. Хатунцев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 21.09.2016 № 725

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников автономных муниципальных
организаций в сфере образования**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципальных автономных организаций в сфере образования (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 16.02.2015 № 98 «О системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных) учреждений, созданных Парфинским муниципальным районом», подведомственным Администрации Парфинского муниципального района (далее – организации).

1.2. Система оплаты труда работников организаций (руководителей учреждений, заместителей руководителей организаций, главных бухгалтеров, работников и рабочих организаций) устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

государственных гарантий по оплате труда;

выплат компенсационного и стимулирующего характера;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений;

мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов), иного представительного органа работников.

1.3. Месячная заработная плата работников организаций, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

1.4. Оплата труда работников организаций состоит из:

окладов (должностных окладов) (далее - оклад);

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

1.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты работникам организаций, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам работников организаций по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

1.6. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

Объем средств, направленных на выплаты стимулирующего характера, должен составлять не менее 30% фонда оплаты труда организации.

1.7. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого, вспомогательного персонала в фонде оплаты труда организаций устанавливается в размере 40% от общего фонда оплаты труда.

Перечень должностей, относимых к административно-управленческому, вспомогательному персоналу организаций, определен в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.8. Фонд оплаты труда работников организации формируется на календарный год, исходя из объема бюджетных ассигнований областного бюджета, бюджета муниципального района и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2. Оплата труда руководителей организаций, заместителей руководителей и главных бухгалтеров организаций

2.1. Оплата труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров организаций состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Оклад, выплаты стимулирующего характера, за исключением выплаты за стаж непрерывной работы, за выслугу лет, руководителю организации устанавливаются комиссией, созданной Администрацией муниципального района и утверждаются распоряжением Администрации муниципального района.

2.2. Должностной оклад руководителя организации определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости организации, и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

Должностной оклад руководителя организации определяется по следующей формуле:

$Do = (Bo + Bo * Kp1 + Bo * Kp2 + Bo * Kcp1 + Bo * Kcp2) * Kind$, где:

Do – должностной оклад руководителя организации;

Bo – базовый оклад, применяемый для определения должностного оклада руководителя организации, устанавливается в фиксированном размере и составляет 12000 рублей;

Kp1 – повышающий коэффициент, характеризующих масштаб управления организации;

Kp2 – повышающий коэффициент, характеризующий особенности деятельности организации;

Kcp1 и Kcp2 – коэффициенты специфики работы руководителя организации.

Kind – коэффициент индексации, производится в размерах и в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством и решением Думы Парфинского муниципального района о принятии бюджета на очередной финансовый год.

Повышающий коэффициент, характеризующий масштаб управления организации, устанавливаются в зависимости от:

среднесписочной численности обучающихся (учащихся, воспитанников) в организации;

численности обслуживаемой молодежи;

особенностей деятельности организации.

Среднесписочная численность обучающихся (учащихся, воспитанников) определяется по данным статистической отчетности:

за учебный год для руководителей общеобразовательных организаций;

за календарный год для руководителей дошкольных образовательных организаций и организаций дополнительного образования, предшествующий году установления оклада руководителя.

2.2.1. Повышающий коэффициент, характеризующий масштаб управления организации устанавливается в следующих размерах:

№ п/п	Показатель	Критерии	Размер повышающего коэффициента (Кп1)
1	2	3	4
1.	Обучающиеся и воспитанники образовательных организаций	до 150 чел.	0,1
		от 150 чел. до 300 чел.	0,2
		от 300 чел. до 450 чел.	0,3
		от 450 чел. до 600 чел.	0,4
		от 600 чел. до 750 чел.	0,5
		от 750 чел. до 900 чел.	0,6
		свыше 900 чел.	0,8

1	2	3	4
2.	Воспитанники дошкольных образовательных организаций	до 50 чел.	-
		от 50 чел. до 100 чел.	0,1
		свыше 100 чел.	0,2
3.	Население в возрасте до 18 лет, проживающее на территории, обслуживаемой организацией дополнительного образования	до 1500 чел.	0,1
		от 1500 чел. до 4000 чел.	0,2
		от 4000 чел. до 8000 чел.	0,3
		от 8000 чел. до 15000 чел.	0,6
		свыше 15000 чел.	0,8
4.	Муниципальное автономное учреждение «Центр сопровождения ОУ»		0,5

2.2.2.Повышающий коэффициент, характеризующий особенности деятельности организации, зависит от наличия в организации филиала, общежития, интерната, структурного подразделения, дошкольных групп и устанавливается в следующих размерах:

№ п/п	Показатель	Критерии	Размер повышающего коэффициента (Кп2)
1	2	3	4
1.	Количество филиалов в организациях:		
1.1.	Общеобразовательные организации, организации дополнительного образования	за каждый филиал, структурное подразделение	0,1
1.2.	Организации дошкольного образования	за каждый филиал, структурное подразделение	0,1
		за ведение образовательной деятельности по двум адресам	0,2
1.3	Образовательные организации, имеющие учащихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	до 40 чел.	0,1
		от 40 чел. и выше	0,2
2.	Наличие интерната, Общежития с численностью:	до 50 чел.	0,1
		от 50 чел и выше	0,15
3.	Наличие дошкольного отделения в организациях:		
3.1.	Общеобразовательные организации	до 12 чел.	0,1
		от 12 чел. до 40 чел.	0,2
		от 40 чел. и выше	0,3

2.2.3. Коэффициенты специфики работы руководителя организации устанавливаются в размере: За работу в отдельных образовательных учреждениях с особыми условиями труда (Ксп1):

- специальные (коррекционные) образовательные организации для детей с ограниченными возможностями здоровья, психолого-педагогические и медико - социальные центры - 0,15
- организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - 0,20
- общеобразовательные организации: гимназии, лицеи - 0,15
- образовательные организации при исправительных колониях - 0,50
- За работу в образовательной организации, расположенной в сельской местности (Кср2) - 0,25

2.2.4. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя организации и средней заработной платы работников организации за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается комиссией, созданной Администрацией муниципального района, и утверждается распоряжением Администрации муниципального района в кратности от 1 до 5 в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба и особенностей деятельности и значимости организации.

Средняя заработная плата работников организации за отчетный период, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается по итогам статистического наблюдения формы ЗП-образование и исчисляется в отношении работников списочного состава по основной работе делением фонда начисленной заработной платы работников списочного состава (без фонда заработной платы внешних совместителей и фонда заработной платы по договорам гражданско-правового характера с лицами, не являющимися работниками учреждения) на среднесписочную численность работников без внешних совместителей и работающих по договорам гражданско-правового характера) и на количество месяцев периода. При этом в сумму начисленной заработной платы работников списочного состава по основной работе включается оплата труда по внутреннему совместительству, также вознаграждение по договорам гражданско-правового характера, заключенным с работниками списочного состава со своей организацией.

Годовой фонд оплаты труда руководителя организации устанавливается из расчета средней заработной платы работников организации за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, умноженный на коэффициент кратности от 1 до 5 и 12 календарных месяцев.

В случае создания новой организации и невозможности по причине отсутствия фактических начислений работникам организации в течение 12 календарных месяцев, необходимых для расчета средней заработной платы, предельный уровень соотношения заработной платы руководителя организации и средней заработной платы работников организации рассчитывается с месяца создания организации.

Условия оплаты труда руководителю организации определяются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

2.3. Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителя руководителя и главного бухгалтера организации средней заработной платы работников организации за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в кратности от 1 до 4.

2.4. Должностной оклад заместителей руководителей (заместителей руководителей по учебной, учебно-методической работе), главных бухгалтеров устанавливается на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя организации.

2.5. С учетом условий труда руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру организации устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

2.6. Выплаты стимулирующего характера:

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру организации устанавливаются в размере до 70% должностного оклада и выплачиваются ежемесячно.

Конкретный размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы руководителю организации определены в приложении № 2 Положения, за предыдущий учебный год.

Заместителю руководителя организации, главному бухгалтеру организации конкретный размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается положением об оплате труда организации.

2.7. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в размере до 100% должностного оклада.

Выплата за качество выполняемых работ руководителю организации, заместителю руководителя организации, главному бухгалтеру организации выплачивается ежемесячно за присвоенное звание, ученую степень, полученную высшую категорию:

начиная с даты возникновения правовых оснований – присвоение квалификационной категории, звания, ученой степени;

при условии выполнения работы по должности, по которой присвоена квалификационная категория;

при условии соответствия звания, ученой степени профилю педагогической деятельности.

Выплата за качество выполняемых работ осуществляется одновременно при присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, поощрении Губернатора Новгородской области, Правительством Новгородской области, награждении ведомственными знаками (знаками отличия) в случаях, предусмотренных федеральными и областными нормативными правовыми актами.

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается к должностному окладу в следующих размерах:

за высшую квалификационную категорию

- 30

за почетные звания "Народный учитель Российской Федерации", "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации", "Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации", "Заслуженный деятель науки Российской Федерации", "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации", "Заслуженный работник культуры Российской Федерации", "Заслуженный учитель школы РСФСР", "Заслуженный учитель профтехобразования РСФСР", "Заслуженный мастер профтехобразования РСФСР", "Заслуженный деятель науки и техники РСФСР", "Заслуженный деятель науки РСФСР", "Заслуженный работник культуры РСФСР", "Заслуженный работник физической культуры РСФСР", "Заслуженный учитель СССР", "Заслуженный преподаватель СССР", "Заслуженный мастер профтехобразования СССР", "Заслуженный работник культуры СССР", "Заслуженный работник физической культуры СССР", "Заслуженный тренер СССР", "Заслуженный мастер спорта СССР"

Выплаты за качество выполняемых работ выплачиваются одновременно в следующих случаях и размерах:

- при поощрении Президентом Российской Федерации - в размере 25% от должностного оклада;
- при поощрении Правительством Российской Федерации, Министерством культуры Российской Федерации - в размере 20% от должностного оклада;
- при присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации - в размере 25% от должностного оклада;
- при награждении орденами и медалями Российской Федерации - в размере 30% от должностного оклада;
- при награждении Почетной грамотой Правительства Новгородской области и присвоении почетных званий Новгородской области - в размере 15% от должностного оклада;
- при награждении Почетной грамотой Администрации Парфинского муниципального района – в размере 10% от должностного оклада.

2.8. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы в размерах:

от 1 до 5 лет	–	10 % должностного оклада;
от 5 до 10 лет	–	15% должностного оклада;
от 10 до 15 лет	–	20% должностного оклада;
свыше 15 лет	–	30% должностного оклада.

В стаж работы, дающий право на получение выплаты, засчитывается стаж работы, как по основному месту работы, так и по совместительству на педагогических, руководящих должностях, иные периоды, засчитываемые в стаж работы в соответствии с действующим законодательством, и работа в органах государственной власти области, органах местного самоуправления.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка.

2.9. Основанием для установления выплат стимулирующего и компенсационного характера руководителю организации является распоряжение Администрации муниципального района, заместителю руководителя и главному бухгалтеру организации – приказ руководителя организации.

2.10. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

2.11. Педагогическая нагрузка руководителю организации определяется по согласованию между Администрацией и руководителем организации.

3. Оплата труда работников организации (за исключением руководителя организации, заместителя руководителя, главного бухгалтера организации)

3.1. Оплата труда работников организации (за исключением руководителя организации, заместителя руководителя, главного бухгалтера организации) (далее - работники организации) состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников организации устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей профессиональной квалификационной группе (далее ПКГ) в соответствии с приложением № 3 к Положению.

3.3. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) устанавливается в объеме 18 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников организации устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника производится со дня начала замещения на общих основаниях с соответствующим увеличением его начальной (месячной) учебной нагрузки по приказу руководителя организации.

За преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно замещаемой ставке заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Для расчета заработной платы педагогическим работникам руководитель организации ежегодно, не позднее, чем за две недели до начала учебного года, или на момент изменения условий оплаты труда утверждает тарификационные списки.

3.4. Должностной оклад (ставка заработной платы) работника организации формируется из минимального (базового) оклада по соответствующей профессиональной квалификационной группе (далее ПКГ) и применения повышающих коэффициентов к минимальному (базовому) окладу по занимаемой должности.

Работникам организации, имеющим право на повышающие коэффициенты к минимальному (базовому) окладу по двум или нескольким основаниям, для определения должностного оклада (ставки заработной платы)

размеры повышающих коэффициентов суммируются.

3.5. Минимальный (базовый) оклад для педагогических работников установлен с включением в него размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей.

3.6. К базовому окладу педагогических работников организации применяются следующие повышающие коэффициенты:

за работу в гимназии, лицее (лицейской группе), колледже (колледжной группе)	- 0,15;
за наличие высшего профессионального образования	- 0,10;
за индивидуальное обучение больных детей-инвалидов на дому (при наличии соответствующего медицинского заключения)	- 0,20;
за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах и детских отделениях больниц для взрослых	- 0,20;
за психолого-педагогическое сопровождение детей, воспитывающихся в семьях, находящихся в социально опасном положении	- 0,20;
за приобретение первичных профессиональных навыков в течение 2 лет после окончания высшего учебного заведения или учреждения среднего профессионального образования:	
1 квалификационный уровень	- 0,55;
2 квалификационный уровень	- 0,50;
3 квалификационный уровень	- 0,46;
4 квалификационный уровень	- 0,43;
за работу в дошкольных группах образовательных организаций:	
1 квалификационный уровень	- 0,78;
2 квалификационный уровень	- 0,71;
3 квалификационный уровень	- 0,65;
4 квалификационный уровень	- 0,60;
за работу по организации обучения русскому языку детей, для которых он не является	- 0,10;

родным.

3.7. Работникам организации, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей работников образования, должностей работников культуры, искусства и кинематографии среднего и ведущего звена, общеотраслевых должностей служащих первого, второго, третьего и четвертого уровней, должностей медицинских и фармацевтических работников, общеотраслевых должностей рабочих первого и второго уровней, устанавливаются повышающие коэффициенты к базовому окладу по занимаемой должности:

за работу в специальных (коррекционных) образовательных организациях (классах, группах) для детей с ограниченными возможностями здоровья (за исключением обучающихся с задержкой психического развития), в психолого-педагогических и медико-социальных центрах (за исключением обучающихся с задержкой психического развития), в психолого-педагогических и медико-социальных центрах (за исключением обучающихся с задержкой психического развития)	- 0,20;
---	---------

за работу в специальных (коррекционных) образовательных организациях (классах, группах) для детей с задержкой психического развития, в психолого-педагогических и медико-социальных центрах для обучающихся с задержкой психического развития <*>	- 0,15;
---	---------

за работу в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, группах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организациях начального и среднего профессионального образования	- 0,20;
---	---------

за работу в общеобразовательных организациях при учреждениях, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы, общего режима	- 0,50;
---	---------

за работу в общеобразовательных организациях при учреждениях, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы, строгого режима	- 0,65;
---	---------

за работу в дошкольных группах образовательных организаций:	
помощникам воспитателей	- 0,79;
младшим воспитателям	- 0,71;
за обеспечение безопасности и комфорта подвоза школьников:	
водителям	- 0,94;

<*> Устанавливается руководителем организации персонально в отношении конкретного работника в зависимости от степени и продолжительности его работы с обучающимися, воспитанниками.

3.8. Работникам организации, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена, общеотраслевых должностей служащих третьего и четвертого уровня, должностей медицинских и фармацевтических работников,

устанавливается повышающий коэффициент к базовому окладу по занимаемой должности:

за работу в образовательных организациях (в том числе филиалах образовательных организаций), расположенных в сельской местности. - 0,25;

3.9. Работникам организации, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, должностей медицинских и фармацевтических работников, устанавливаются повышающие коэффициенты к базовому окладу по занимаемой должности:

за высшую квалификационную категорию - 0,40 <*>, 0,30;
за первую квалификационную категорию - 0,30 <*>, 0,20;
за вторую квалификационную категорию - 0,10;

<*> Устанавливается для тех работников, кто прошел аттестацию по новой форме.

3.10. Работникам организации, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования, должностей работников культуры, искусства и кинематографии, должностей медицинских и фармацевтических работников, устанавливаются повышающие коэффициенты к базовому окладу по занимаемой должности:

за почетные звания "Народный учитель Российской Федерации", "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации", "Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации", "Заслуженный деятель науки Российской Федерации", "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации", "Заслуженный работник культуры Российской Федерации", "Заслуженный учитель школы РСФСР", "Заслуженный учитель профтехобразования РСФСР", "Заслуженный мастер профтехобразования РСФСР", "Заслуженный деятель науки и техники РСФСР", "Заслуженный деятель науки РСФСР", "Заслуженный работник культуры РСФСР", "Заслуженный работник физической культуры РСФСР", "Заслуженный учитель СССР", "Заслуженный преподаватель СССР", "Заслуженный мастер профтехобразования СССР", "Заслуженный работник культуры СССР", "Заслуженный работник физической культуры СССР"; "Заслуженный тренер СССР", "Заслуженный мастер спорта СССР", "Почетный работник учреждений начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник учреждений среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации", "Народный врач", "Заслуженный врач", "Заслуженный работник здравоохранения Российской Федерации", "Отличник здравоохранения". -0,1;

3.11. Повышающий коэффициент к базовому окладу за опыт и достижения педагогическим работникам муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» п.Парфино, имеющим государственные и ведомственные звания и награды, может устанавливаться на учебный или календарный год.

При наличии у педагогического работника организации нескольких государственных или ведомственных званий или наград повышающий коэффициент за опыт и достижения работникам, имеющим государственные и ведомственные звания и награды, устанавливается за одно звание или награду по выбору работника организации.

Повышающий коэффициент за опыт и достижения работниками, имеющим государственные и ведомственные звания и награды, устанавливается в следующих размерах:

№ п/п	Наименование выплаты	Размер повышающего коэффициента к должностному окладу
1.	За почетное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации»; за государственные награды, включая почетные звания Российской Федерации и СССР; за почетные спортивные звания «Заслуженный тренер России», «Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный мастер спорта СССР»	0,5-1,0
2.	За почетный знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта»	0,4-0,5
3.	За спортивные звания «Мастер спорта России международного класса», «Гроссмейстер России», «Мастер спорта СССР международного класса», «Гроссмейстер СССР»; за почетный знак «Отличник физической культуры и спорта»	0,2-0,4
4.	За другие ведомственные награды и звания по усмотрению департамента на основании нормативного правового акта Правительства Новгородской области	0,1 – 0,2

Работникам организации, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня, указанные выплаты устанавливаются пропорционально отработанному времени.

3.12. К должностному окладу педагогического работника муниципального автономного дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» п.Парфино, непосредственно отвечавшего за организацию подготовки спортсмена, достигшего значимого спортивного результата на официальных всероссийских спортивных соревнованиях, применяется повышающий коэффициент за результативное участие в подготовке спортсмена (команды).

Повышающий коэффициент за результативное участие в подготовке спортсмена (команды) к должностному окладу педагогического работника организации устанавливается за подготовку и (или) участие в подготовке спортсмена высокого класса, как занимающегося в организации, осуществляющим спортивную подготовку, так и ранее проходившего подготовку, либо переданного для дальнейшего прохождения в другую организацию.

Повышающий коэффициент за результативное участие в подготовке спортсмена (команды) к должностному окладу педагогического работника организации устанавливается по наивысшему статусу официальных спортивных соревнований на основании протоколов или выписки из протоколов спортивных соревнований, а срок ее действия – с момента, показанного спортсменом спортивного результата или с начала (финансового) года (соответственно, сдвигая срок действия) в течение одного календарного года.

Если в период действия повышающего коэффициента за результативное участие в подготовке спортсмена (команды) к должностному окладу педагогического работника организации спортсмен улучшил спортивный результат, размер повышающего коэффициента к окладу рекомендуется соответственно увеличивать и устанавливать новое исчисление срока его действия.

Повышающий коэффициент за результативное участие в подготовке спортсмена (команды) педагогическому работнику организации устанавливается в следующих размерах:

№ п/п	Статус официального спортивного соревнования	Занятое место или участие без учета занятого места	Размер повышающего коэффициента к должностному окладу за подготовку и (или) участие в подготовке одного спортсмена (команды), баллы
1	2	3	4
1. Индивидуальные, личные (групп, пар, экипажей) виды программ официальных спортивных соревнований; командные виды программ официальных спортивных соревнований, с численностью команд до 8 спортсменов включительно			
1.1.	Межрегиональные и всероссийские официальные спортивные соревнования	1	до 0,05
		2-3	до 0,04
		4-6	до 0,03
		участие	до 0,02
1.2.	Первенство области (среди молодежи), Спартакиада молодежи (финалы)	1	до 0,04
		2-3	до 0,03
		4-6	до 0,02
		участие	до 0,01
1.3.	Первенство области (юноши и девушки), Спартакиада спортивных школ (финалы), Спартакиада учащихся (финалы)	1	до 0,03
		2-3	до 0,02
		4-6	до 0,01
		участие	-
1.4.	Прочие областные, межрайонные и районные официальные спортивные соревнования	1	до 0,02
		2-3	до 0,01
		4-6	-
		участие	-
2. Официальные спортивные соревнования в командных игровых видах спорта, командные виды программ официальных спортивных соревнований с численностью команд свыше 8 спортсменов			
2.1.	За подготовку команды (членов команды), занявшей места на межрегиональных и всероссийских официальных спортивных соревнованиях	1	до 0,05
		2-3	до 0,04
		4-6	до 0,03
		участие	до 0,02
2.2.	За подготовку команды (членов команды), занявшей места на Первенстве области (среди молодежи); на Спартакиаде молодежи (финалы)	1	до 0,04
		2-3	до 0,03
		4-6	до 0,02
		участие	до 0,01
2.3.	За подготовку команды (членов команды), занявшей места: на Первенстве области (юноши и девушки); на Спартакиаде спортивных школ (финалы); на Спартакиаде учащихся (финалы)	1	до 0,03
		2-3	до 0,02
		4-6	до 0,01
		участие	-
2.4.	За подготовку команды (членов команды), занявшей места на прочих областных, межрайонных и районных официальных спортивных соревнованиях	1	до 0,02
		2-3	до 0,01
		4-6	-
		участие	-

3.13. Повышающие коэффициенты к базовому окладу за наличие высшего образования, квалификационной категории, звания, ученой степени устанавливаются:

начиная с даты возникновения правовых оснований - получение высшего профессионального образования, присвоение квалификационной категории, звания, ученой степени;

при условии выполнения работы по специальности, по которой присвоена квалификационная категория;

при условии соответствия почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности

или преподаваемых дисциплин.

3.14. Повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период в течение соответствующего учебного года. Решение об установлении повышающих коэффициентов принимается руководителем организации в пределах фонда оплаты труда. Размеры и условия применения повышающих коэффициентов определяются настоящим Положением.

3.15. С учетом условий труда организации работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

3.16. Работникам организаций устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность, высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

3.17. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам организации в размере до 250% должностного оклада на очередной учебный год.

3.18. Выплата за качество выполняемых работ выплачивается одновременно при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, награждении ведомственными знаками отличия (знаками отличия) в случаях, предусмотренных федеральными и областными нормативными правовыми актами;

поощрениях, предусмотренных областными нормативными правовыми актами.

Выплата за качество выполняемых работ работникам организации может устанавливаться в размере до 100 процентов должностного оклада.

3.19. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы, дающего право на получение указанной выплаты в следующих размерах:

от 1 до 5 лет	10 % должностного оклада;
от 5 до 10 лет	15% должностного оклада;
от 10 до 15 лет	20% должностного оклада;
свыше 15 лет	30% должностного оклада.

В стаж работы, дающий право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, засчитывается стаж работы, как по основному месту работы, так и по совместительству.

Решение об установлении конкретного размера ежемесячной выплаты за стаж непрерывной работы оформляется приказом руководителя организации.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка.

3.20. Основанием для установления выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам организации является приказ руководителя организации.

3.21. Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения и устанавливаются в размере до 150% должностного оклада.

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Выплата работникам организации, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в размере не менее 4 % оклада (должностного оклада), тарифной ставки.

4.2. Размер выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в абсолютном значении или в процентном отношении к окладу (должностному окладу) работника организации по основному месту работы, если иное не установлено федеральными законами или Указами Президента Российской Федерации.

Размер и срок, на который устанавливаются выплаты, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.3. Выплата за работу в ночное время осуществляется в размере 20 % оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

4.4. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в размере:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада при работе полный рабочий день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день осуществлялась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа осуществлялась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.5. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Материальная помощь

5.1. Из фонда оплаты труда работникам организации может быть оказана материальная помощь в случаях:

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки);

необходимости длительного (более одного месяца) лечения и восстановления здоровья работника;
утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

рождения ребенка;

к ежегодному оплачиваемому отпуску;

в других случаях при наличии уважительных причин.

Решение о выплате материальной помощи руководителю или работнику организации и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении руководителя организации – Главой муниципального района (Первым заместителем Главы администрации муниципального района) и оформляется распоряжением Администрации;

в отношении работников организации – руководителем организации и оформляется приказом руководителя организации.

Материальная помощь максимальными размерами не ограничивается.

5.2. В случае смерти работника организации материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении руководителя организации – Главой муниципального района (Первым заместителем Главы администрации муниципального района) и оформляется распоряжением Администрации;

в отношении работников организации – руководителем организации и оформляется приказом руководителя организации.

5.3. Из фонда оплаты работникам организации выплачивается материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску в размере до 4000 рублей.

5.4. Материальная помощь, оказываемая работникам организации, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка работников организации.

6. Порядок премирования работников организации

6.1. Премирование руководителя организации осуществляется на основании оценки выполнения показателей эффективности деятельности в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности, определенными приложением № 4 к настоящему Положению, путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц.

6.2. Оценка эффективности деятельности руководителя организации проводится ежеквартально в срок не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

6.3. Премирование работников организации осуществляется на основании оценки выполнения показателей эффективности деятельности работников организации в сроки, установленные локальным актом организации, в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц.

6.4. Проведение оценки эффективности деятельности организации, руководителя организации и его работников осуществляется на основании данных государственной статистики, отчетности, сведений и других документов, образуемых в ходе осуществления организации своей деятельности, а также данных, полученных по результатам опросов, анализа открытых источников информации и иными способами проведения данной оценки.

6.5. Руководитель организации готовит отчет об оценке эффективности деятельности руководителя организации (далее - отчет) и направляет его в оценочную комиссию в сроки, установленные в п. 6.2. раздела 6 настоящего Положения по форме (Приложение № 5 к настоящему Положению).

6.6. Состав и порядок деятельности оценочных комиссий:

для осуществления оценки эффективности деятельности организации и руководителя организации - утверждаются постановлением Администрации муниципального района;

для осуществления оценки эффективности деятельности работников организации – утверждаются локальным актом организации.

6.7. Оценочная комиссия, созданная Администрацией муниципального района, рассматривает отчет руководителя организации и на его основе проводит оценку эффективности деятельности руководителя организации в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности в баллах.

Оценочная комиссия, созданная в организации, рассматривает отчеты работников организации и на их основе проводит оценку эффективности деятельности работников организации в соответствии с критериями оценки эффективности их деятельности в баллах.

Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, принимается за 100%. Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период, составит меньше 50%.

6.8. По результатам рассмотрения отчета оценочная комиссия, созданная Администрацией муниципального района, готовит предложения о премировании (об отказе в премировании) руководителя организации.

По результатам рассмотрения отчетов работников организации оценочная комиссия, созданная в организации, готовит предложения о премировании (об отказе в премировании) работников организации.

6.9. На основании предложений оценочной комиссии принимается решение о премировании или об отказе в премировании:

в отношении руководителя организации – Администрацией муниципального района и оформляется распоряжением Администрации муниципального района;

в отношении работников организации – руководителем организации и оформляется приказом организации.

Приложение №1
к Примерному
положению об оплате труда
работников автономных
муниципальных организаций в
сфере образования

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, относимых к
административно-управленческому, вспомогательному персоналу

1. Перечень должностей, относимых к административно - управленческому персоналу:

Директор
Заместитель директора
Главный бухгалтер
Заведующий филиалом

2. Перечень должностей, относимых к вспомогательному персоналу

Заведующий хозяйством
Уборщик (ца)
Рабочий
Гардеробщик
Электрик
Сторож
Фельдшер
Водитель
Повар
Машинист по стирке белья
Дворник

Приложение № 2
к Примерному
положению об оплате труда
работников автономных
муниципальных организаций в
сфере образования

**Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы
руководителям**

1. общеобразовательных организаций

№ п/п	Наименование показателя	Рекомендуемый размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в % от оклада (должностного оклада)
1	2	3
1. Соответствие деятельности образовательной организации требованиям действующего законодательства и других		

нормативных актов Правительства Российской Федерации, Департамента образования и молодежной политики Новгородской области, комитета образования, спорта и молодежной политики Парфинского муниципального района		
1.1.	Соответствие деятельности общеобразовательной организации требованиям Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»	Выполнение целевого показателя по средней заработной плате педагогических работников 3 % - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
1.2.	Привлечение внебюджетных источников финансирования	Выполнение показателя по объему предоставления платных услуг не ниже уровня предыдущего года 3 %-при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
1.3.	Уровень эффективности деятельности общеобразовательной организации за предыдущий учебный год	1-ое место в рейтинге по общему уровню эффективности деятельности муниципальной общеобразовательной организации по итогам учебного года 3% - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
1.4	Доля выполнения показателей муниципального задания	Выполнение показателей муниципального задания на 95-100% 3 % - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
2. Уровень удовлетворенности населения качеством работы образовательных организаций		
2.1.	Итоги независимой оценки качества работы образовательной организации	качество и эффективность работы образовательной организации не менее 75 % от максимально возможного количества баллов 3 % - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
2.2.	Итоги мониторинга удовлетворенности родителей образовательных организаций качеством предоставляемых услуг (проводит организация)	удовлетворенность родителей образовательных организаций качеством предоставляемых услуг не менее 75% 3%-при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
3. Реализация социокультурных проектов		
3.1.	Реализация социально- значимых проектов: волонтерское формирование, спортивные клубы детская организация	наличие: - локального акта, -утверждённого плана работы -отчёта о деятельности 1% - при выполнении всех показателей (Если в ОУ создано несколько организаций (объединений - 1 балл за каждую)
4. Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов		
4.1.	Привлечение молодых педагогов	не менее 6 % молодых педагогов от общей численности учителей, работающих в образовательной организации $\frac{Ч1}{Ч2} \cdot 100\%$, где: Ч1 - количество учителей в возрасте до 35 лет; Ч2 –количество учителей, работающих в образовательной организации

		<p>2 %, - организация прохождения практики студентами по педагогическим профессиям на базе ОУ</p> <p>3 %, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается</p>
5. Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми		
5.1.	Участие в общественно -значимых мероприятиях муниципального уровня	<p>-участие не менее, чем в 85% мероприятий муниципального уровня согласно графику комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района</p> <p>3 % - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается</p>
5.2.	Участие в общественно-значимых мероприятиях регионального уровня	<p>- участие в областных мероприятиях</p> <p>2 %-при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается</p>
6. Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы		
6.1.	Привлечение учащихся к занятиям физической культурой и спортом	<p>Доля обучающихся, занимающихся в спортивных секциях, клубах от общего числа школьников, не ниже среднего областного показателя</p> <p>3%- при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается</p>
7. Создание условий для реализации обучающимися индивидуальных учебных программ (планов)		
7.1	Динамика охвата обучающихся дистанционными формами обучения	<p>3 %-при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается</p>
8. Реализация программ дополнительного образования на базе образовательной организации		
8.1	Мониторинг занятости учащихся в системе дополнительного образования района	<p>Охват учащихся системой дополнительного образования</p> <p>от 0% до – до 79% - 1 %</p> <p>от 80 % - до 100% - 2 %</p>
9. Организация каникулярного отдыха и оздоровления детей		
9.1	Организация работы оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей в каникулярное время	<p>Организация работы оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей в каникулярное время</p> <p>2 % - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается</p>
10. Социализация выпускников		
10.1	Доля выпускников 9-х классов, продолживших обучение в общей численности выпускников 9х классов	<p>Доля выпускников 9-х классов, продолживших обучение в общей численности выпускников 9-х классов (100%) - 2 % - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается</p>
11. Качество учебных достижений обучающихся		
11.1.	% выпускников, достигших минимально установленного порога по результатам ЕГЭ по русскому языку и математике	<p>100% – 3 % - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается</p>
11.2.	% выпускников, сдававших ЕГЭ, набравших по результатам ЕГЭ по математике и русскому языку от 80 и выше баллов	<p>от 10% до 19% – 1 %,</p> <p>более 20% – 2 %, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается</p>

11.3	% выпускников, выбравших экзамены (учитываются только экзамены по выбору) для сдачи в форме ЕГЭ из числа предметов, изучавшихся на профильном уровне	от 50% до 100% – 1 %, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
11.4.	Доля экзаменов, сданных с результатом не ниже установленного порогового значения по предметам по выбору (профильные по выбору)	от 0,5 –до 0,8 – 1 % (средние школы), 2% (основные школы) от 0,8 –до 1 – 2 % (средние школы), 4 % (основные школы)
11.5	% обучающихся от общего кол-ва выпускников 9-х классов, успешно сдавших ГИА (русский язык, математика)	от 95% до 99% – 1 %, (средние школы), 2 % (основные школы) 100% – 2 % (средние школы), 5%(основные школы) при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
11.6	% выпускников 4 классов, принявших участие в независимом тестировании	90%-100% - 3 % (средние школы), 4% (основные школы) при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
12. Участие в экспериментальных проектах		
12.1.	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы в учреждении, наличие научно-методических публикаций	инновационная деятельность федерального, регионального характера – 4 %; инновационная деятельность локального характера- 2 %; методические публикации – 1%; при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
12.2	Личное участие руководителя муниципальной образовательной организации в профессиональных конкурсах, грантах, проектах, научно-практических конференциях, научной деятельности	на муниципальном уровне – 1 %; на региональном уровне – 2 %; на федеральном уровне – 3 %; при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
13. Энергетическая эффективность образовательной организации		
13.1.	Выполнение плановых лимитов по расходам за коммунальные услуги	Отсутствие перерасхода по оплате за коммунальные услуги 3 % - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
Итого: 23 показателя		70 процентов

2. дошкольных образовательных организаций

№ п/п	Наименование показателя	Рекомендуемый размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в % от оклада (должностного оклада)
1	2	3
1. 1. Соответствие деятельности образовательной организации требованиям действующего законодательства и других нормативных актов Правительства Российской Федерации, Департамента образования и молодежной политики Новгородской области, комитета образования, спорта и молодежной политики Парфинского муниципального района		
1.1.	Соответствие деятельности образовательной организации требованиям Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»	Выполнение целевого показателя по средней заработной плате педагогических работников 3%- при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
1.2.	Привлечение внебюджетных источников	Выполнение целевого показателя по объему предоставления

	финансирования	платных услуг 3 % -при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
1.3.	Уровень эффективности деятельности общеобразовательной организации за предыдущий учебный год	1-ое место в рейтинге по общему уровню эффективности деятельности муниципальной образовательной организации по итогам учебного года - 5 %- при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
1.4	Доля выполнения показателей муниципального задания	Выполнение показателей муниципального задания на 95-100% 3 % - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
2. Уровень удовлетворенности населения качеством работы образовательных организаций		
2.1.	Итоги независимой оценки качества работы образовательной организации	качество и эффективность работы образовательной организации не менее 75 % от максимально возможного количества баллов 3 %- при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
2.2.	Итоги мониторинга удовлетворенности родителей образовательных организаций качеством предоставляемых услуг	удовлетворенность родителей образовательных организаций качеством предоставляемых услуг не менее 75%- 3 % - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
3.Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних		
3.1	Наличие программ сопровождения семей, дети которых не посещают ДОУ	Наличие программ сопровождения семей, дети которых не посещают ДОУ 5 %- при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
4.Качество достижений воспитанников		
4.1.	Мониторинг результатов логопедического и психолого-педагогического обследования детей в возрасте 4-5 лет	1. Охват обследованных 0-75%- 0 % , 75-90% - 1 % , 90% и выше - 2 % 2. Менее 20% детей 4-5лет имеют ОНР (Общее недоразвитие речи)- 3 % 3. К 4-ой группе оценки динамики развития познавательной сферы ребенка относятся От 70% до 75%- 1 % , Более 75% детей - 2%
5.Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов		
5.1.	Привлечение молодых педагогов	не менее 6 % молодых педагогов от общей численности педагогических работников, работающих в образовательной организации $\frac{Ч1}{Ч2} \cdot 100\%$, где: Ч1 - количество педагогических работников в возрасте до 35 лет; Ч2 – количество педагогических работников, работающих в образовательной организации; 3 % ; - организация прохождения практики студентами по педагогическим профессиям на базе организации 4 % ; при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
6. Реализация программ дополнительного образования на базе образовательной организации		
6.1	Наличие системы дополнительного образования детей	выполнение следующих требований: наличие программы (раздела) развития дополнительного образования детей; организация образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством; наличие разнонаправленных объединений дополнительного образования детей на базе организации

		5 % (при выполнении всех показателей), при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
6.2	Мониторинг занятости учащихся в системе дополнительного образования района	Охват детей системой дополнительного образования от 5 до 7 лет от 0% до – до 50% - 3 % от 50 % - до 100% - 4 %
7. Участие в экспериментальных проектах		
7.1	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы в организации, наличие научно-методических публикаций	Инновационная деятельность федерального, регионального характера – 4 % ; Инновационная деятельность локального характера- 3 % ; научно-методические публикации – 2 % , при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
7.2	Личное участие руководителя муниципальной образовательной организации в профессиональных конкурсах, грантах, проектах, научно-практических конференциях, научной деятельности и их результативность	На муниципальном уровне – 2 % ; на региональном уровне – 3 % ; на федеральном уровне – 4 % , при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
8. Организация работы по энергосбережению		
8.1.	Выполнение плановых лимитов по расходам за коммунальные услуги	Отсутствие перерасхода по оплате за коммунальные услуги 4 % - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
Итого: 13 показателей		70 процентов

3. организаций дополнительного образования

№ п/п	Наименование показателя	Рекомендуемый размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в % от оклада (должностного оклада)
1	2	3
1. Соответствие деятельности образовательной организации требованиям действующего законодательства и других нормативных актов Правительства Российской Федерации, Департамента образования и молодежной политики Новгородской области, комитета образования, спорта и молодежной политики Парфинского муниципального района		
1.1.	Соответствие деятельности образовательной организации требованиям Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»	Выполнение целевого показателя по средней заработной плате педагогических работников 5 % - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
1.2.	Привлечение внебюджетных источников финансирования	Выполнение показателя по объему предоставления платных услуг не ниже уровня предыдущего года 5 % -при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
1.3.	Доля выполнения показателей муниципального задания	Выполнение показателей муниципального задания на 95-100% 5 % - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
2. Уровень удовлетворенности населения качеством работы образовательных организаций		
2.1.	Итоги независимой оценки качества работы образовательной организации	качество и эффективность работы образовательной организации не менее 75 % от максимально возможного количества баллов

		4 % - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
2.2.	Итоги мониторинга удовлетворенности родителей образовательных организаций качеством предоставляемых услуг	удовлетворенность родителей образовательных организаций качеством предоставляемых услуг не менее 75% 4 % - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
3. Реализация социокультурных проектов		
3.1	Многообразие системы дополнительного образования муниципальной образовательной организации	За каждую направленность (по лицензии) – 3 %
4. Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов		
4.1.	Привлечение молодых педагогов	не менее 6 % молодых педагогов от общей численности учителей, работающих в образовательной организации $C1/C2*100\%$, где: C1 - количество учителей в возрасте до 30 лет; C2 – количество учителей, работающих в образовательной организации; 4 %, - организация прохождения практики студентами по педагогическим профессиям на базе образовательной организации 5 %, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
5. Участие в экспериментальных проектах		
5.2	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы в учреждении, наличие научно-методических публикаций	Инновационная деятельность федерального, регионального характера – 4 %; Инновационная деятельность локального характера- 3 %; научно-методические публикации – 3 %; при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
5.3	Личное участие руководителя муниципальной образовательной организации в профессиональных конкурсах, грантах, проектах, научно-практических конференциях, научной деятельности и их результативность	На муниципальном уровне – 3 %; на региональном уровне – 4 %; на федеральном уровне – 5 %; при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
6. Организация работы по энергосбережению		
6.2.	Выполнение плановых лимитов по расходам за коммунальные услуги	Отсутствие перерасхода по оплате за коммунальные услуги 5 %- при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
Итого: 11 показателей		70 процентов

Приложение № 3
к Примерному
положению об оплате труда
работников автономных
муниципальных организаций в
сфере образования

Размеры окладов (должностных окладов) работников организации

Размеры минимальных окладов работников организации по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», составляют:

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер базового оклада (руб.)
1	2	3	4
1.	ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала		
1.1.	Первый уровень	вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части	4000
1.2.	Второй уровень		
1.2.1	1 квалификационный уровень	дежурный по режиму, младший воспитатель	4200
1.2.2.	2 квалификационный уровень	диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму	4610
2.	ПКГ должностей педагогических работников		
2.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	5120
2.2.	2 квалификационный уровень	инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	5690
2.3.	3 квалификационный уровень	воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель	6325
2.4.	4 квалификационный уровень	преподаватель <*>, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, тьютор<*>, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед педагог - библиотекарь	6950
3.	ПКГ должностей руководителей структурных подразделений		
3.1.	1 квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными	6325

1	2	3	4
		подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей <***>	
3.2.	2 квалификационный уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей, начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования <****>, старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования	6950
3.3.	3 квалификационный уровень	начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	7485

<*> Кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

<***> Кроме тьюторов, занятых в сфере дополнительного профессионального образования.

<****> Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 2 квалификационному уровню.

<*****> Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню.

Размеры базовых окладов работников организации по ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», составляют:

п/п	ПКГ	Должности, отнесенные к ПКГ	Размер базового оклада (руб.)
	2	3	4
1.	ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"	аккомпаниатор, культурорганизатор, руководитель кружка	4625
2.	ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	библиотекарь	5278
		главный библиотекарь	6850

Размеры базовых окладов работников организации по ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», составляют:

N п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер базового оклада (руб.)
1	2	3	4
1.	ПКГ "Общепромышленные должности служащих первого уровня"		
1.1.	1 квалификационный уровень	агент, архивариус, дежурный (по общежитию и др.), делопроизводитель, кассир, комендант, машинистка, паспортист, секретарь, секретарь-машинистка, счетовод, экспедитор, экспедитор по перевозке грузов	4000
1.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"	4200
2.	ПКГ "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		
2.1.	1 квалификационный уровень	администратор, диспетчер, инспектор по кадрам, лаборант, секретарь руководителя, специалист по работе с молодежью, специалист по социальной работе с молодежью, техник, художник	4215
2.2.	2 квалификационный уровень	заведующая машинописным бюро, заведующий архивом, канцелярией, копировально-множительным бюро, складом, фотолабораторией, хозяйством, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший" или II внутридолжностная категория	4640
2.3.	3 квалификационный уровень	заведующий общежитием, заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	5060
2.4.	4 квалификационный уровень	механик, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "ведущий"	5480
2.5.	5 квалификационный уровень	начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской	6325
3.	ПКГ "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		

1	2	3	4
3.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер (по автоматизации и механизации производственных процессов, по автоматизированным системам управления производством, по охране труда), менеджер, специалист по кадрам, специалист по маркетингу, экономист, юристконсульт	4600
3.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	5060
3.3.	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	5600
3.4.	4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "ведущий"	6150
3.5.	5 квалификационный уровень	главный специалист в отделе, отделении, лаборатории, мастерской, заместитель главного бухгалтера	6765
4.	ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"		
4.1.	1 квалификационный уровень	начальник отдела: кадров, материально-технического снабжения, финансового, юридического, начальник планово-экономического отдела	7485

Размеры базовых окладов работников организации по ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года «248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», составляют:

п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер базового оклада (руб.)
	2	3	4
1.	ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"		
1.1.	1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик, грузчик, дворник, истопник, кастелянша, кладовщик, рабочий по обслуживанию в бане, садовник, сторож (вахтер), уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территорий	3000

	2	3	4
1.2.	2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	3300
2.	ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"		
2.1.	1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, водитель автомобиля, слесарь по ремонту автомобиля	3630
2.2.	2 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3990
2.3.	3 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4395
2.4.	4 квалификационный уровень	профессии рабочих, предусмотренные 1 - 3 квалификационными уровнями данной ПКГ, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	5000

Перечень высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, устанавливается руководителем организации по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах фонда оплаты труда.

Размеры базовых окладов работников организации по ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», составляют:

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер базового оклада (руб.)
	2	3	4
1.	ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень	младшая медицинская сестра по уходу за больными	4000
2.	ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
2.1.	2 квалификационный уровень	медицинская сестра диетическая	4200
2.2.	3 квалификационный уровень	медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская	4610

	2	3	4
		сестра по массажу	
2.3.	4 квалификационный уровень	фельдшер	5120
2.4.	5 квалификационный уровень	старшая медицинская сестра	5690
3.	ПКГ «Врачи и провизоры»		
2.1.	2 квалификационный уровень	врач-специалист	6930

Приложение № 4
к Примерному
положению об оплате труда
работников автономных
муниципальных организаций в
сфере образования

Таблица 1.

**Показатели эффективности деятельности
организаций в сфере образования критерии оценки эффективности работы их руководителей**

1. общеобразовательных организаций

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки эффективности деятельности
1. Соответствие деятельности образовательной организации требованиям действующего законодательства и других нормативных актов Правительства Российской Федерации, Департамента образования и молодежной политики Новгородской области, комитета образования, спорта и молодежной политики Парфинского муниципального района		
1.1	Соответствие деятельности общеобразовательной организации требованиям действующего законодательства и других нормативных актов	-отсутствие объективных жалоб в адрес образовательной организации; -отсутствие нарушений при проверках (отсутствием нарушения считается и нарушение, устраненное к моменту подведения оценки результативности по критериям) 2 балла - при выполнении всех показателей, при невыполнении хотя бы одного показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
1.2.	Эффективность управленческой деятельности	Своевременность и качество подготовки информации, в том числе отчетной, исполнение приказов и локальных актов Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района 2 балла - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
2. Информационная открытость		
2.1.	Наличие официального сайта образовательной организации и его ведение в соответствии с законодательством	- наличие официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и его ведение в соответствии со ст. 29 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 13 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» 2 балла- при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается

2.2.	Выпуск школьных печатных изданий	- наличие и периодическое издание школьной газеты 2 балла- при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
3. Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних		
3.1.	отсутствие преступлений, совершенных несовершеннолетними обучающимися или при их участии согласно данным ПДН ОМВД России по Парфинскому району	отсутствие преступлений, совершенных несовершеннолетними обучающимися или при их участии 2 балла- при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
3.2.	Отсутствие учащихся, состоящих на учете в КДН и ЗП, ПДН ОМВД России по Парфинскому району согласно данным ПДН ОМВД России по Парфинскому району	Отсутствие учащихся, состоящих на профилактическом учете в КДН и ЗП, ПДН 2 балла - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
4. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей		
4.1.	% охвата питанием обучающихся	от 0%- до 60% -0 б от 61%- до 89% - 1 балл от 90%-до 100% -2 балла
4.2.	Отсутствие случаев детского травматизма	Отсутствие случаев детского травматизма 4 балла-при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
5.Качество учебных достижений обучающихся		
5.1	процент качественной успеваемости обучающихся по общеобразовательной программе по школе	34-40 % - 2 балла, 25-33 % - 1 балл, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
6. Участие в экспериментальных проектах		
6.1.	Организация и проведение муниципальных семинаров для педагогов	Организация и проведение районных семинаров для педагогов 2 балла- при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
7. Финансово-экономическая деятельность организации, исполнительская дисциплина		
7.1.	Целевое и эффективное использование бюджетных средств в рамках выполнения муниципального задания	100 % целевое и эффективное использование бюджетных средств 2 балла при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
7.2.	Отсутствие кредиторской задолженности при наличии финансирования	2 балла при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
7.3	Соблюдение сроков и качества представления статистической, финансовой, бухгалтерской отчетности, информации по отдельным вопросам	2 балла при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
7.4	Соблюдение предельной кратности оплаты труда руководителя	2 балла при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю

	организации по отношению к средней заработной плате работников организации	организации не выплачивается
Итого: 14 показателей		30 баллов

2. дошкольных образовательных организаций

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки эффективности деятельности
1. Соответствие деятельности образовательной организации требованиям действующего законодательства и других нормативных актов Правительства Российской Федерации, Департамента образования и молодежной политики Новгородской области, комитета образования, спорта и молодежной политики Парфинского муниципального района		
1.1	Соответствие деятельности образовательной организации требованиям действующего законодательства и других нормативных актов	-отсутствие объективных жалоб в адрес образовательной организации; -отсутствие нарушений при проверках (отсутствием нарушения считается и нарушение, устраненное к моменту подведения оценки результативности по критериям) 2 балла- при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
1.2.	Эффективность управленческой деятельности	Своевременность и качество подготовки информации, в том числе отчетной, исполнение приказов и локальных актов комитета образования 2 балла - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
1.3	Обеспечение своевременности и полноты сбора родительской платы	от 51% до 79% –1 балл; от 80 % до 100% своевременной оплаты – 2 балла- при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
3. Информационная открытость		
2.1.	Наличие официального сайта образовательной организации и его ведение в соответствии с законодательством	наличие официального сайта образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и его ведение в соответствии со ст. 29 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 13 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» 2 балла- при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается

2.2.	Выпуск детского периодического издания	- наличие и периодическое издание детской газеты 2 балла- при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
3. Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми		
3.1	Участие воспитанников в конкурсах муниципального и регионального уровней и социально-значимых мероприятиях	2 балла- при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
3.2	Наличие призеров, победителей, дипломантов –участников среди воспитанников в мероприятиях муниципального и регионального уровней	2 балла-при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
4. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей		
4.1.	Посещаемость детей ДОУ	Процент количества дней, проведенных одним ребенком менее 50 % – 0 баллов от 51% до 65 % – 2 балл от 66 % до 100% – 4 балла
4.2	Уровень заболеваемости воспитанников:	Процент от среднего количества дней, пропущенных по болезни менее 50 % – 0 баллов от 51% до 65 % – 1 балл от 66 % до 100% и более – 2 балла
5. Участие в экспериментальных проектах		
5.1.	Организация и проведение муниципальных семинаров для педагогов	Организация и проведение муниципальных семинаров для педагогов 2 балла- при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
6. Финансово-экономическая деятельность учреждения, исполнительская дисциплина		
6.1.	Целевое и эффективное использование бюджетных средств в рамках выполнения муниципального задания	100 % целевое и эффективное использование бюджетных средств 2 балла -при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
6.2.	Отсутствие кредиторской задолженности при наличии финансирования	2 балла-при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
6.3.	Соблюдение сроков и качества представления статистической, финансовой, бухгалтерской отчетности, информации по отдельным вопросам	2 балла-при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
6.4.	Соблюдение предельной кратности оплаты труда руководителя организации по отношению к средней заработной	2 балла- при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается

	плате работников организации	
Итого: 14	показателей	30 баллов

3. организаций дополнительного образования

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки эффективности деятельности
1. Соответствие деятельности образовательной организации требованиям действующего законодательства и других нормативных актов Правительства Российской Федерации, Департамента образования и молодежной политики Новгородской области, комитета образования, спорта и молодежной политики Парфинского муниципального района		
1.1	Соответствие деятельности общеобразовательной организации требованиям действующего законодательства и других нормативных актов	-отсутствие объективных жалоб в адрес образовательной организации; -отсутствие нарушений при проверках (отсутствием нарушения считается и нарушение, устраненное к моменту подведения оценки результативности по критериям) 2 балла- при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
1.2.	Эффективность управленческой деятельности	Своевременность и качество подготовки информации, в том числе отчетной, исполнение нормативных документов Администрации муниципального района, приказов Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района 2 балла- при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
2. Информационная открытость		
2.1.	Наличие официального сайта образовательной организации	- наличие официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и его ведение в соответствии со ст. 29 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 13 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» 2 балла - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
3. Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних		
3.1.	Охват дополнительным образованием учащихся, состоящих на учете в ПДН ОМВД России по Парфинскому району, КДН и ЗП	Охват учащихся, состоящих на учете в ПДН ОМВД России по Парфинскому району, КДН и ЗП 2 балла- при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
4. Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми		

4.1.	Участие в общественно-значимых мероприятиях муниципального уровня	-участие в мероприятиях муниципального уровня согласно графику Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района 2 балла- при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
4.2.	Участие в общественно-значимых мероприятиях регионального уровня	- участие в областных мероприятиях 2 балла-при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
4.3.	Сохранность охвата обучающихся по программам дополнительного образования	2 балла -при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей		
5.1.	Отсутствие случаев детского травматизма	Отсутствие случаев детского травматизма 4 балла-при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
6. Организация каникулярного отдыха и оздоровления детей		
6.1.	Организация занятости учащихся различными формами деятельности в период школьных каникул	Организация занятости учащихся различными формами деятельности в период школьных каникул 2 балла - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
7. Участие в экспериментальных проектах		
7.1.	Организация и проведение муниципальных семинаров для педагогов	Организация и проведение муниципальных семинаров для педагогов 2 балла -при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
8. Финансово-экономическая деятельность организации, исполнительская дисциплина		
8.1.	Целевое и эффективное использование бюджетных средств в рамках выполнения муниципального задания	100 % целевое и эффективное использование бюджетных средств 2 балла-при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
8.2.	Отсутствие кредиторской задолженности при наличии финансирования	2 балла - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
8.3.	Соблюдение сроков и качества представления статистической, финансовой, бухгалтерской отчетности, информации по отдельным вопросам	2 балла - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
8.4.	Соблюдение предельной кратности оплаты труда руководителя организации по отношению к средней заработной плате работников организации	2 балла-при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
Итого:14 показателей		30 баллов

4. муниципального автономного учреждения «Центр финансово-экономического, технического и методического сопровождения учреждений образования Парфинского муниципального района»

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки эффективности деятельности
1. Соответствие деятельности организации требованиям действующего законодательства и других нормативных актов Правительства Российской Федерации, Департамента образования и молодежной политики Новгородской области, комитета образования, спорта и молодежной политики Парфинского муниципального района		
1.1	Отсутствие правонарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов	Количество возбужденных дел об административных правонарушениях Наличие принятых решений об административных наказаниях – 0 баллов; Отсутствие – 5 баллов
1.2.	Эффективность управленческой деятельности	Своевременность и качество подготовки информации, в том числе отчетной, исполнение приказов и локальных актов Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района 3 балла - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
2. Информационная открытость		
2.1.	Размещение документации о деятельности организации на официальном сайте в сети «Интернет»	Размещение на сайте нормативно-закрепленного перечня сведений о деятельности организации, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации На сайте размещена необходимая информация – 3 балла; Отсутствие одного или нескольких наименований необходимой информации и копий документов – 0 баллов
2.2.	Доступность информации об организации (на информационных стендах)	- наличие и актуальность достоверной информации На стенде размещена необходимая информация и копии документов – 3 балла
3. Финансово-экономическая деятельность организации, исполнительская дисциплина		
3.1.	Целевое и эффективное использование бюджетных средств в рамках выполнения муниципального задания	100 % целевое и эффективное использование бюджетных средств 5 баллов- при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
3.2.	Отсутствие кредиторской задолженности при наличии финансирования	5 баллов -при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
3.3	Соблюдение сроков и качества представления статистической, финансовой, бухгалтерской отчетности, информации по отдельным вопросам	3 балла -при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
3.4	Соблюдение предельной кратности оплаты труда руководителя организации по отношению к средней заработной плате работников организации	3 балла -при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается
	Итого: 8 показателей	30 баллов

Форма отчета об оценке эффективности деятельности
руководителя организации

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности руководителя организации	Достигнутое значение показателя эффективности деятельности	Количество баллов

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21.09.2016 № 729
р.п. Парфино

**О системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Парфинская
детская школа искусств»**

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 16.02.2015 № 98 «О системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных) учреждений, созданных Парфинским муниципальным районом».

1. Утвердить прилагаемое Примерное положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Парфинская детская школа искусств».
2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2016 года.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Парфинского муниципального района Леонтьеву Е.Н.
4. Опубликовать постановление в периодичном печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

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

Утверждено
распоряжением Администрации
муниципального района
от 21.09.2016 № 729

**Примерное положение
об оплате труда работников муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Парфинская детская школа искусств»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Парфинская детская школа искусств (далее – Примерное положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 16.02.2015 № 98 «О системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных) учреждений, созданных Парфинским муниципальным районом» и устанавливает порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Парфинская детская школа искусств» (далее учреждение).

1.2. Система оплаты труда работников учреждения (руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера, работников и рабочих учреждения) устанавливается с учетом: единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

государственных гарантий по оплате труда;

выплат компенсационного и стимулирующего характера;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов), иного представительного органа работников.

1.3. Оплата труда работников учреждения состоит из:

окладов (должностных окладов) (далее оклад);

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

1.4. Работникам учреждения могут устанавливаться повышающие коэффициенты к окладам.

1.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам работников учреждений по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

1.6. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

Объем средств, направленных на выплаты стимулирующего характера, должен составлять не менее 30% фонда оплаты труда бюджетного учреждения.

1.7. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого, вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливается в размере до 40% от общего фонда оплаты труда.

Перечень должностей, относимых к административно-управленческому, вспомогательному персоналу учреждения определен в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.8. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке бюджетному учреждению из бюджета муниципального района.

2. Оплата труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера

2.1. Размер оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

Оклад, выплаты стимулирующего характера, за исключением выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, руководителю учреждения устанавливаются комиссией, созданной Администрацией муниципального района и утверждаются распоряжением Администрации муниципального района.

Руководителю учреждения устанавливается повышающий коэффициент к окладу.

Размер оклада руководителя учреждения увеличивается на повышающий коэффициент к окладу путем суммирования по следующим критериям:

№ п/п	Наименование критерия	Размер коэффициента кратности
1	Количество учащихся (слушателей) чел.	
	до 200	0,1
	от 201 до 300	0,2
	от 301 до 400	0,3
	от 401 до 500	0,4
	от 501 и выше	0,5
2	Среднесписочная численность работников учреждения (чел.)	
	до 25	0,1
	от 26 до 50	0,2
	от 51 до 75	0,3
	от 76 до 100	0,4
	от 101 и выше	0,5

Применение повышающего коэффициента к окладу образует новый оклад и учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера

2.2. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается комиссией Администрацией муниципального района (далее – комиссия) в кратности от 1 до 5 в

зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения и утверждается распоряжением Администрации.

2.3. Средняя заработная плата работников учреждения за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается по итогам статистического наблюдения формы ЗП- образование и исчисляется в отношении работников списочного состава по основной работе делением фонда начисленной заработной платы работников списочного состава (без фонда заработной платы внешних совместителей и фонда заработной платы по договорам гражданско-правового характера с лицами, не являющимися работниками учреждения) на среднесписочную численность работников без внешних совместителей и работающих по договорам гражданско-правового характера) и на количество месяцев в периоде. При этом в сумму начисленной заработной платы работников списочного состава по основной работе включается оплата труда по внутреннему совместительству, а также вознаграждения по договорам гражданско-правового характера, заключенным с работниками списочного состава со своим учреждением.

2.4. Годовой фонд оплаты труда руководителя учреждения устанавливается из расчета средней заработной платы работников учреждения за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, умноженный на коэффициент кратности от 1 до 5 и 12 календарных месяцев.

2.5. Условия оплаты труда руководителя учреждения определяются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6. Оклад заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливается на 10-30 процентов ниже оклада руководителя учреждения.

2.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

2.8. Выплаты стимулирующего характера:

2.8.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается ежемесячно и устанавливается в следующих размерах:

- за ученую степень кандидата наук или почетное звание «Заслуженный» по профилю профессиональной деятельности – 10% оклада;

- за ученую степень доктора наук или почетное звание «Народный» по профилю профессиональной деятельности – 20% оклада;

Выплата за ученую степень, почетное звание устанавливается только по основной работе и по одному из оснований на усмотрение работников учреждения.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы могут выплачиваться одновременно в следующих случаях и размерах:

при поощрении Правительством Российской Федерации, Министерством культуры Российской Федерации - в размере 20% от оклада;

при поощрении Президентом Российской Федерации - в размере 25% от оклада;

при присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации - в размере 25% от оклада;

при награждении орденами и медалями Российской Федерации - в размере 30% от оклада;

при награждении Почетной грамотой Правительства Новгородской области и присвоении почетных званий Новгородской области - в размере 10% от оклада;

при награждении Почетной грамотой муниципального района – в размере 5 % от оклада.

2.8.2. Выплаты за качество выполняемых работ выплачиваются ежемесячно в размере от 50 до 200 % оклада с учетом напряженности работы, организации и участия в различных мероприятиях по направлению деятельности учреждения в соответствии с его уставом.

Выплаты за качество в отношении руководителя Учреждения устанавливается комиссией и утверждается распоряжением Администрации муниципального района;

в отношении заместителей руководителя, главного бухгалтера и работников Учреждения - руководителем Учреждения и оформляется приказом руководителя Учреждения.

2.8.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет производится дифференцировано в зависимости от стажа работы, дающего право на ее получение, в следующих размерах:

от 1 года до 3 лет - 10 % оклада;

от 3 до 6 лет - 15 % оклада;

от 6 до 10 лет - 20 % оклада;

свыше 10 лет - 30 % оклада.

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты, устанавливается приказом учреждения.

В стаж работы, дающий право на установление выплаты, включаются:

время работы в организациях культуры, искусства и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры, в том числе стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01.01.1992;

время работы в иных организациях и учреждениях на должностях, относящихся к сфере культуры. Работникам общепрофессиональных профессий в стаж работы засчитывается время работы только в государственных, муниципальных учреждениях культуры и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры;

время обучения в учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации в сфере культуры, с отрывом от производства (работы), если работники учреждения работали в учреждениях культуры, искусства и

образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры, до поступления на учебу и после окончания учебы вернулись на работу в указанные учреждения;

время работы на должностях руководителей и специалистов органов государственной власти и органов местного самоуправления;

время прохождения службы в Вооруженных Силах Российской Федерации (СССР) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, если работник состоял в трудовых отношениях с органами, учреждениями и организациями, дающими право на получение надбавки за выслугу лет.

Размер надбавки за выслугу лет в отношении руководителя учреждения устанавливается распоряжением Администрации муниципального района, в отношении заместителей директора, главного бухгалтера приказом директора учреждения.

Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения выплаты за стаж работы, выслугу лет или определения ее размера рассматриваются в порядке, устанавливаемом действующим законодательством.

Выплата за стаж работы, выслугу лет осуществляется с момента возникновения права на ее установление, если документы, подтверждающие стаж работы, находятся в учреждении, а в случае их отсутствия - со дня представления этих документов.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж работы, выслугу лет является трудовая книжка.

2.9. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются в соответствии с разделом 8 настоящего Примерного положения.

2.10. Педагогическая нагрузка руководителю учреждения определяется по согласованию между учредителем и руководителем образовательного учреждения.

3. Оплата труда работников учреждения, занимающих должности работников образования (за исключением руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения)

3.1. Минимальные размеры окладов работников учреждения, занимающих должности работников образования (за исключением руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения), (далее педагогические работники учреждения), в соответствии с профессиональными квалификационными группами (далее ПКГ), утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» составляют:

№	ПКГ	Минимальный размер оклада (руб.)
1	ПКГ «Должности педагогических работников» (концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор)	5004,00
2	ПКГ «Должности руководителей структурных подразделений» (заведующий филиалом)	5373,00

3.2. Работникам учреждения могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладу в размере 0,5.

Размер повышающего коэффициента к окладу определяется путем умножения размера оклада на повышающий коэффициент и устанавливается приказом руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда в отношении конкретного работника.

Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период в течение соответствующего календарного года.

Работникам, выполняющим работу по специальности, по которой присвоена квалификационная категория, устанавливается повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию в следующих размерах:

высшая квалификационная категория – 0,30;

первая квалификационная категория – 0,20;

вторая квалификационная категория – 0,10.

За стаж педагогической работы:

имеющих высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы:

от 2 до 5 лет - 0,05;

от 5 до 10 лет - 0,10;

от 10 до 20 лет - 0,15;

20 лет и более - 0,20.

имеющих среднее - профессиональное образование и стаж педагогической работы:

от 2 до 5 лет - 0,05

от 5 до 10 лет - 0,10

10 лет и более - 0,15.

За работу в сельской местности -0,25.

Для педагогов дополнительного образования детей и концертмейстеров повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию образует новый оклад, который учитывается при расчете оплаты данной категории работников за педагогическую работу, осуществляемую по тарифицируемой педагогической нагрузке.

Для иных категорий педагогических работников учреждений (педагог-организатор) повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию новый оклад не образует.

Педагогическим работникам учреждений также может быть установлен повышающий коэффициент к окладу за:

заведование кабинетами – от 0,1 до 0,25;

руководство творческими коллективами, любительскими объединениями – от 0,2 до 1;

подготовку стипендиатов – от 0,1 до 0,2 за одного обучающегося - стипендиата (федеральный уровень – 0,2, областной – 0,1);

работу с учащимися подготовительного отделения учреждения – до 0,05.

3.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Примерного положения.

3.4. Выплаты стимулирующего характера:

3.4.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы выплачиваются ежемесячно и устанавливаются в следующих размерах:

за ученую степень кандидата наук или почетное звание «Заслуженный» по профилю профессиональной деятельности - 10 % оклада;

за ученую степень доктора наук или почетное звание «Народный» по профилю профессиональной деятельности - 20 % оклада;

Выплаты за ученую степень, почетное звание устанавливается только по основной работе по одному из оснований на усмотрение работников учреждения.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы могут выплачиваться одновременно в следующих случаях и размерах:

при поощрении Правительством Российской Федерации, Министерством культуры Российской Федерации - в размере 20% от оклада;

при поощрении Президентом Российской Федерации - в размере 25% от оклада;

при присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации - в размере 25% от оклада;

при награждении орденами и медалями Российской Федерации - в размере 30% от оклада;

при награждении Почетной грамотой Правительства Новгородской области и присвоении почетных званий Новгородской области - в размере 10% от оклада;

при награждении Почетной грамотой муниципального района – в размере 5 % от оклада.

3.4.2. Ежемесячная выплата за качество выполняемой работы может устанавливаться в размере до 200 % к окладу за организацию и проведение мероприятий по направлению деятельности учреждения в соответствии с его уставом.

3.4.3. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются в соответствии с разделом 8 настоящего Примерного положения.

3.5. Оплата труда педагогических работников производится по выработке рабочего времени, затраченного на реализацию образовательной программы в соответствии с табелем учета рабочего времени.

4. Оплата труда работников учреждения, занимающих должности служащих

4.1. Минимальные размеры окладов работников учреждения по ПКГ, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», составляют:

№	ПКГ	Минимальный размер оклада (руб.)
1	ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»: (Дирижер)	4515,00

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Примерного положения.

4.3. Работникам учреждения могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладам. Размер выплаты по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада на повышающий коэффициент.

Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего финансового года.

Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Работникам учреждения могут устанавливаться следующие повышающие коэффициенты к окладу по занимаемой должности для работников указанных в пункте 4.1.:

высшая квалификационная категория – 0,25;

первая квалификационная категория – 0,20;

вторая квалификационная категория – 0,10.

Для работников учреждения, занимающих должности служащих устанавливается повышающий коэффициент:

за работу в сельской местности -0,25.

Повышающий коэффициент по занимаемой должности за квалификационную категорию устанавливается при условии выполнения работы по специальности, по которой присвоена квалификационная категория, с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, и других факторов.

Решение об установлении повышающего коэффициента к окладу и его размеру принимается руководителем учреждения в отношении конкретных работников учреждения ежегодно. Размер повышающего коэффициента может быть установлен в пределах до 3,0.

4.4. Выплаты стимулирующего характера:

4.4.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты выплачиваются ежемесячно и устанавливаются в следующих размерах:

за ученую степень кандидата наук или почетное звание «Заслуженный» по профилю профессиональной деятельности - 10 % оклада;

за ученую степень доктора наук или почетное звание «Народный» по профилю профессиональной деятельности - 20 % оклада;

Выплаты за ученую степень, почетное звание устанавливается только по основной работе по одному из оснований на усмотрение работников учреждения.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы могут устанавливаться и выплачиваться одновременно в следующих случаях и размерах:

при поощрении Правительством Российской Федерации, Министерством культуры Российской Федерации - в размере 20% от оклада;

при поощрении Президентом Российской Федерации - в размере 25% от оклада;

при присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации - в размере 25% от оклада;

при награждении орденами и медалями Российской Федерации - в размере 30% от оклада;

при награждении Почетной грамотой Правительства Новгородской области и присвоении почетных званий Новгородской области - в размере 10% от оклада;

при награждении почетной грамотой муниципального района – в размере 5 % от оклада.

4.4.2. Ежемесячная выплата за качество выполняемой работы может устанавливаться в размере до 200 процентов к окладу за организацию и проведение мероприятий по направлению деятельности учреждения в соответствии с их уставом.

4.4.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается в соответствии с пунктом 2.8.3. раздела 2 настоящего Положения.

4.4.4. Премияльные выплаты устанавливаются в соответствии с разделом 8 настоящего Примерного положения.

5. Оплата труда работников учреждения, занимающих профессии рабочих

5.1. Минимальные оклады работников учреждения по ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", устанавливаются с учетом присвоенного им разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее ЕТКС) и составляют:

5.1.1.ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальные оклады
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик; уборщик служебных помещений, сторож.	2100,00

5.1.2.ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»:

1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля; <i>рабочий, электрик</i>	2550,00
----------------------------	--	---------

2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих;	2810,00
3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих;	3390,00
4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы) <i>водитель автобуса</i>	3820,00

5.2. Рабочим учреждений могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладам в размере до 3,0.

Размер повышающего коэффициента к окладу определяется путем умножения размера оклада на повышающий коэффициент и устанавливается приказом учреждения в пределах фонда оплаты труда в отношении конкретных рабочих учреждения.

Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период в течение соответствующего календарного года.

Рабочим учреждения могут устанавливаться следующие повышающие коэффициенты к окладу: повышающий коэффициент с учетом уровня профессиональной подготовки, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов в пределах до 3,0;

повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ рабочим учреждения, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, в пределах до 0,3.

5.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы могут устанавливаться и выплачиваться одновременно в следующих случаях и размерах:

- при награждении Почетной грамотой Правительства Новгородской области и присвоении почетных званий Новгородской области - в размере 10% от оклада;

- при награждении почетной грамотой муниципального образования – в размере 5 % от оклада.

5.4. Выплаты компенсационного характера рабочим учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Примерного положения.

5.5. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются в соответствии с разделом 8 настоящего Примерного положения.

6. Выплаты компенсационного характера

6.1. Размер выплат работникам учреждений, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в размере 4 % оклада (должностного оклада) тарифной ставки.

6.2. Размер выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливается в абсолютном значении или в процентном отношении к окладу работника учреждения по основному месту работы, если иное не установлено федеральными законами или Указами Президента Российской Федерации.

Размер и срок, на который устанавливаются выплаты, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.3. Выплата за работу в ночное время осуществляется в размере 20% часовой тарифной ставки (оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

6.4. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в размере: не менее одинарной дневной ставки сверх оклада при работе полный рабочий день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день осуществлялась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа осуществлялась сверх месячной нормы рабочего времени.

6.5. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Материальная помощь

7.1. Из фонда оплаты труда руководителю учреждения, заместителям руководителя, главному бухгалтеру, работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях:

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки);

необходимости длительного (более одного месяца) лечения и восстановления здоровья работника;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

рождения ребенка;

в других случаях при наличии уважительных причин.

Решение о выплате материальной помощи руководителю учреждения, заместителям руководителя, главному бухгалтеру, работникам Учреждения и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении руководителя Учреждения – Главой Парфинского муниципального района или первым заместителем Главы администрации муниципального района и оформляется распоряжением Администрации Парфинского муниципального района.

в отношении других работников Учреждения - руководителем Учреждения и оформляется приказом руководителя Учреждения.

Материальная помощь максимальными размерами не ограничивается.

7.2. В случае смерти работника Учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении руководителя Учреждения – Главой Парфинского муниципального района или первым заместителем Главы администрации муниципального района и оформляется распоряжением Администрации муниципального района;

в отношении работников Учреждения - руководителем Учреждения и оформляется приказом руководителя Учреждения.

7.3. Из фонда оплаты труда руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру и работникам Учреждения выплачивается материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску в размере до 4000 рублей

7.4. Материальная помощь, оказываемая руководителю учреждения, заместителям руководителя, главному бухгалтеру и работникам Учреждения, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка работников Учреждения.

8. Порядок премирования работников Учреждения

8.1. Премирование руководителя учреждения осуществляется на основании оценки выполнения показателей эффективности деятельности в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности, которые определены в приложении № 3 к настоящему Положению, путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц.

8.2. Оценка эффективности деятельности учреждения проводится один раз в год, в срок не позднее 30 января года, следующего за отчетным.

Оценка эффективности деятельности руководителя учреждения проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

8.3. Премирование работников учреждения осуществляется на основании оценки выполнения показателей эффективности деятельности работников учреждения в сроки, установленные локальным актом учреждения, в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц.

8.4. Проведение оценки эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения и его работников осуществляется на основании данных государственной статистики, отчетности, сведений и других документов, образуемых в ходе осуществления учреждением своей деятельности, а также данных, полученных по результатам опросов, анализа открытых источников информации и иными способами проведения данной оценки.

8.5. Руководитель учреждения ежеквартально готовит отчет об оценке эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения (далее отчет) и направляют его в оценочную комиссию в сроки, установленные в п 8.2. раздела 8 настоящего Положения по форме (Приложение № 3 к настоящему Положению).

8.6. Состав и порядок деятельности оценочных комиссий:

для осуществления оценки эффективности деятельности учреждения и руководителя учреждения – утверждаются постановлением Администрации;

для осуществления оценки эффективности деятельности работников учреждения – утверждаются локальным актом учреждения.

8.7. Оценочная комиссия, созданная Администрацией, рассматривает отчет руководителя учреждения и на его основе проводит оценку эффективности деятельности учреждения и его руководителя в соответствии с критериями оценки эффективности их деятельности в баллах.

Оценочная комиссия, созданная в учреждении, рассматривает отчеты работников учреждения и на их основе проводит оценку эффективности деятельности работников учреждения в соответствии с критериями оценки эффективности их деятельности в баллах.

Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, принимается за 100 %. Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период, составит меньше 50 %.

8.8. По результатам рассмотрения отчета оценочная комиссия, созданная Администрацией, готовит предложения о премировании (об отказе в премировании) руководителя учреждения.

По результатам рассмотрения отчетов работников учреждений оценочная комиссия, созданная в учреждении, готовит предложения о премировании (об отказе в премировании) работников учреждений.

8.9. На основании предложений оценочной комиссии принимается решение о премировании или об отказе в премировании:

в отношении руководителя учреждения – Администрацией и оформляется распоряжением Администрации;

в отношении других работников учреждений - руководителем учреждения и оформляются приказом учреждения.

Приложение № 1
к Примерному положению
об оплате труда работников
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Парфинская
детская школа искусств»

Перечень должностей (профессий) работников, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Парфинская детская школа искусств» подведомственному Администрации Парфинского муниципального района

I. Перечень должностей (профессий) работников, относимых к административно-управленческому персоналу муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Парфинская детская школа искусств» подведомственному Администрации Парфинского муниципального района

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Заведующий филиалом

II. Перечень должностей (профессий) работников, относимых к вспомогательному персоналу муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Парфинская детская школа искусств» подведомственному Администрации Парфинского муниципального района

1. Гардеробщик
2. Дирижер
3. Документовед
4. Рабочий
5. Сторож
6. Уборщик

Приложение №2
к Примерному положению об оплате труда
работников муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Парфинская детская
школа искусств»

**Показатели эффективности
деятельности учреждения и критерии оценки эффективности работы его руководителя**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Отчетный период	Количество баллов
1	2	3	4	5
1. Основная деятельность учреждения 52 балла				
1.1. Нормативно-правовое обеспечение Максимум 6 баллов				
1.1.1.	Своевременное внесение изменений в	изменения внесены своевременно – 1	ежеквартально по итогам года	1 балл

	Устав учреждения	балл; изменения не внесены или внесены несвоевременно – 0 баллов		
1.1.2.	Наличие и реализация утвержденной концепции учреждения	да – 1 балл; нет – 0 баллов	по итогам года	1 балл
1.1.3.	Наличие утвержденного перспективного плана работы учреждения	да – 1 балл; нет – 0 баллов	по итогам года	1 балл
1.1.4.	Наличие коллективного договора	да – 1 балл; нет – 0 баллов	по итогам года	1 балл
1.1.5.	Наличие общественного (или попечительского) совета в учреждении	да – 1 балл; нет – 0 баллов	по итогам года	1 балл
1.1.6.	Наличие утвержденного кодекса профессиональной этики	да – 1 балл; нет – 0 баллов	по итогам года	1 балл
1.2. Выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) Максимум 10 баллов				
1.2.1.	Выполнение плана по объему оказания муниципальных услуг (выполнение работ)	100% и выше – 5 баллов; от 90 до 100% - 3 балла; ниже 90% - 0 баллов	по итогам года	5 баллов
1.2.2.	Выполнение плана по качеству оказания муниципальных услуг (выполнение работ)	100% и выше – 5 баллов; от 90 до 100% - 3 баллов; ниже 90% - 0 баллов	по итогам года	5 баллов
1.3.	Выполнение учреждением показателей соотношения средней заработной платы педагогических работников учреждений дополнительного образования, повышение оплаты труда которых предусмотрено Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», и средней заработной платы в экономике области	показатель выполнен - 5 баллов показатель не выполнен - 0 баллов	ежеквартально по итогам года	Максимум 5 баллов

1.4.	Уровень удовлетворенности граждан, проживающих в Парфинском муниципальном районе, качеством предоставления муниципальных услуг в сфере дополнительного образования (%)	100% и выше – 5 баллов; от 70 до 100% - 3 балла; от 50 до 70% - 1 балл; ниже 50% - 0 баллов	ежеквартально по итогам года	Максимум 5 баллов
1.5.	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальных услуг	отсутствуют - 5 баллов имеют место – 0 баллов	ежеквартально по итогам года	Максимум 5 баллов
1.6. Обеспечение информационной открытости учреждения Максимум 10 баллов				
1.6.1.	Публикация и передача в печатных и электронных средствах массовой информации о деятельности учреждения, перспективах его развития, новых мероприятиях и услугах, подготовленной учреждением или корреспондентами СМИ, статьи в печатных СМИ	да – 5 баллов; нет – 0 баллов	ежеквартально по итогам года	5 баллов
1.6.2.	Наличие собственного Интернет-сайта (группы в социальных сетях) учреждения и своевременная актуализация представленной на нем (ней) информации	да – 5 баллов; нет – 0 баллов	ежеквартально по итогам года	5 баллов
1.7. Осуществление инновационной деятельности Максимум 11 баллов				
1.7.1.	Участие в областном смотре - конкурсе среди учреждений дополнительного образования детей, осуществляющих деятельности в области искусства	да – 5 баллов; нет – 0 баллов	по итогам года	5 баллов
1.7.2.	Результативность участия в областном смотре - конкурсе среди учреждений дополнительного образования детей, осуществляющих деятельности в области искусства	за 1 место – 4 балла; за 2 место – 3 балла; за 3 место – 2 балл; нет места – 0 баллов	по итогам года	4 балла
1.7.3.	Разработка и	да – 2 балла;	ежеквартально	2 балла

	внедрение в деятельность учреждения новых эффективных технологий, методик и практик	нет – 0 баллов	по итогам года	
2. Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина руководителя учреждения Максимум 36 баллов				
2.1.	Рост средней заработной платы работников учреждения в отчётном периоде (нарастающим итогом) по сравнению со средней заработной платой за предыдущий отчетный период	наличие роста средней заработной платы или сохранение уровня - 5 баллов; снижение размера средней заработной платы – 0 баллов	Ежеквартально (нарастающим итогом) по итогам года	5 баллов
2.2.	Соблюдение установленных соотношений средней заработной платы руководителя учреждения дополнительного образования и средней заработной платы работников учреждения	соотношение: - соблюдено - 3 балла; - не соблюдено – 0 баллов	по итогам года	3 балла
2.3.	Привлечение средств от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для граждан и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности (включая мероприятия по максимальному использованию закрепленных площадей и имущества, расширению перечня платных услуг, повышению доступности информации об услугах учреждений дополнительного образования)	поступление доходов: - с ростом по сравнению с соответствующим периодом прошлого года – 8 баллов; - на уровне прошлого года или со снижением - 0 баллов	ежеквартально по итогам года	8 баллов
2.4.	Отсутствие фактов нарушений учреждением его финансово-хозяйственной деятельности, установленных Администрацией	нарушения отсутствуют - 5 баллов выявлены нарушения – 0 баллов	по итогам года	5 баллов

	муниципального района, иными контролирующими органами (при наличии представлений)			
2.5.	Отсутствие в учреждении просроченной кредиторской задолженности (при наличии финансирования)	задолженность отсутствует - 3 балла; задолженность есть - 0 баллов	ежеквартально по итогам года	3 балла
2.6.	Отсутствие фактов нецелевого использования средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и на иные цели, а также муниципального имущества, установленных Администрацией муниципального района, иными контролирующими органами (при наличии представлений)	отсутствуют - 4 балла имеют место – 0 баллов	по итогам года	4 балла
2.7.	Отсутствие остатка на лицевом счете бюджетного учреждения на конец отчетного периода (по субсидиям на иные цели)	в пределах объемов, установленных условиями гражданско-правовых договоров – 2 балла; с нарушением условий гражданско-правовых договоров – 0 баллов	по итогам года	2 балла
2.8.	Исполнение норм федерального и регионального законодательства	показатель выполняется полностью, нет никаких нарушений – 1 балл; имеются нарушения или отступления – 0 баллов	по итогам года	1 балл
2.9.	Исполнение приказов, поручений Администрации муниципального района, своевременное представление информации по запросам	исполнение приказов, поручений, представление информации в установленный срок – 2 балла; неисполнение приказов, поручений, непредставление информации в установленный	ежеквартально по итогам года	2 балла

		срок или представление с нарушением срока – 0 баллов		
2.10.	Своевременное представление достоверной статистической и иной отчетности (месячных, квартальных и годовых отчетов об итогах деятельности учреждения), информации по отдельным запросам	представлена достоверная отчетность без нарушения контрольных сроков – 1 балл; имеются факты представления недостоверной информации и/или с нарушением контрольных сроков – 0 баллов	ежеквартально по итогам года	1 балл
2.11.	Дисциплинарные взыскания	отсутствуют – 2 балла имеются – 0 баллов	по итогам года	2 балла
3. Деятельность учреждения, руководителя учреждения, направленная на работу с кадрами Максимум 12 баллов				
3.1.	Укомплектованность учреждения работниками, непосредственно оказывающими государственные услуги	укомплектовано на 75-100% - 2 балла; укомплектовано менее чем на 75 % - 0 баллов	ежеквартально по итогам года	2 балла
3.2.	Доля специалистов с профильным образованием	доля 75% и более – 3 балла; доля от 60% до 75 % – 2 балла; доля от 50% до 60% – 1 балл; доля до 50% – 0 баллов	ежеквартально по итогам года	3 балла
3.3.	Наличие плана работы по профессиональному развитию специалистов	да - 1 балл нет - 0 баллов	ежеквартально по итогам года	1 балл
3.4.	Доля специалистов, прошедших обучение – профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку	доля 20% и более – 3 балла; доля от 15% до 20 % – 2 балла; доля от 5% до 15% – 1 балл; доля до 5 % – 0 баллов.	по итогам года	3 балла
3.5.	Создание безопасных условий труда: проведение мероприятий по охране труда, периодического медицинского обследования (диспансеризации), профилактических прививок и др.	да – 1 балл; нет – 0 баллов	ежеквартально по итогам года	1 балл
3.6.	Проведение работы по организации заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам (трудовых договоров) с	"эффективные" контракты заключены со всеми работниками - 2 балла; "эффективные" контракты	ежеквартально по итогам года	2 балла

	работниками учреждений в связи с введением эффективного контракта в соответствии с рекомендациями Министерства труда и социальной защиты РФ.	заключены не со всеми работниками (либо не заключены) - 0 баллов		
--	--	--	--	--

*В случае отсутствия установленного показателя эффективности деятельности отдельного учреждения, руководителя учреждения, количество баллов по другому пункту, перечня показателей эффективности деятельности учреждений, директоров учреждений и критериев оценки эффективности их деятельности на выбор оценочной комиссии увеличиваются на количество баллов, установленных в данном пункте.

Приложение №3
к положению об
оплате труда работников муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования
«Парфинская детская школа искусств»

**Отчет
о выполнении показателей эффективности деятельности учреждения, его руководителя
за 20 г.**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Отчетный период	Количество баллов
1	2	3	4	5
1. Основная деятельность учреждения				
1.1. Нормативно-правовое обеспечение				
1.1.1.	Своевременное внесение изменений в Устав учреждения	изменения внесены своевременно – 1 балл; изменения не внесены или внесены несвоевременно – 0 баллов	ежеквартально по итогам года	
1.1.2.	Наличие и реализация утвержденной концепции учреждения	да – 1 балл; нет – 0 баллов	по итогам года	
1.1.3.	Наличие утвержденного перспективного плана работы учреждения	да – 1 балл; нет – 0 баллов	по итогам года	
1.1.4.	Наличие коллективного договора	да – 1 балл; нет – 0 баллов	по итогам года	
№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Отчетный период	Количество баллов
1	2	3	4	5
1.1.5.	Наличие общественного (или попечительского) совета в учреждении	да – 1 балл; нет – 0 баллов	по итогам года	
1.1.6.	Наличие утвержденного кодекса профессиональной этики	да – 1 балл; нет – 0 баллов	по итогам года	
1.2. Выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)				

1.2.1.	Выполнение плана по объему оказания муниципальных услуг (выполнение работ)	100% и выше – 5 баллов; от 90 до 100% - 3 балла; ниже 90% - 0 баллов	по итогам года	
1.2.2.	Выполнение плана по качеству оказания муниципальных услуг (выполнение работ)	100% и выше – 5 баллов; от 90 до 100% - 3 балла; ниже 90% - 0 баллов	по итогам года	
1.3.	Выполнение учреждением показателей соотношения средней заработной платы педагогических работников учреждений дополнительного образования, повышение оплаты труда которых предусмотрено Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», и средней заработной платы в экономике области	показатель выполнен - 5 баллов показатель не выполнен - 0 баллов	ежеквартально по итогам года	
1.4.	Уровень удовлетворенности граждан, проживающих в Парфинском муниципальном районе, качеством предоставления муниципальных услуг в сфере дополнительного образования (%)	100% и выше – 5 баллов; от 70 до 100% - 3 балла; от 50 до 70% - 1 балл; ниже 50% - 0 баллов	ежеквартально по итогам года	
1.5.	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальных услуг	отсутствуют - 5 баллов имеют место – 0 баллов	ежеквартально по итогам года	
1.6. Обеспечение информационной открытости учреждения				
1.6.1.	Публикация и передача в печатных и электронных средствах массовой информации о деятельности учреждения, перспективах его развития, новых мероприятиях и услугах, подготовленной учреждением или	да – 5 баллов; нет – 0 баллов	ежеквартально по итогам года	

	корреспондентами СМИ, статьи в печатных СМИ			
1.6.2.	Наличие собственного Интернет-сайта (группы в социальных сетях) учреждения и своевременная актуализация представленной на нем (ней) информации	да – 5 баллов; нет – 0 баллов	ежеквартально по итогам года	
1.7. Осуществление инновационной деятельности				
1.7.1.	Участие в областном смотре - конкурсе среди учреждений дополнительного образования детей, осуществляющих деятельности в области искусства	да – 5 баллов; нет – 0 баллов	по итогам года	
1.7.2.	Результативность участия в областном смотре - конкурсе среди учреждений дополнительного образования детей, осуществляющих деятельности в области искусства	за 1 место – 4 балла; за 2 место – 3 балла; за 3 место – 1 балл; нет места – 0 баллов	по итогам года	
1.7.3.	Разработка и внедрение в деятельность учреждения новых эффективных технологий, методик и практик	да – 2 балла; нет – 0 баллов	по итогам года	
2. Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина руководителя учреждения				
2.1.	Рост средней заработной платы работников учреждения в отчётном периоде (нарастающим итогом) по сравнению со средней заработной платой за предыдущий отчетный период	наличие роста средней заработной платы или сохранение уровня - 5 баллов; снижение размера средней заработной платы – 0 баллов	ежеквартально (нарастающим итогом) по итогам года	
2.2.	Соблюдение установленных соотношений средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения	соотношение: - соблюдено - 3 балла; - не соблюдено – 0 баллов	по итогам года	

2.3.	Привлечение средств от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для граждан и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности (включая мероприятия по максимальному использованию закрепленных площадей и имущества, расширению перечня платных услуг, повышению доступности информации об услугах учреждений дополнительного образования)	поступление доходов: - с ростом по сравнению с соответствующим периодом прошлого года – 8 баллов; - на уровне прошлого года или со снижением - 0 баллов	Ежеквартально по итогам года	
2.4.	Отсутствие фактов нарушений учреждением его финансово-хозяйственной деятельности, установленных Администрацией муниципального района, иными контролирующими органами (при наличии представлений)	нарушения отсутствуют - 5 баллов выявлены нарушения – 0 баллов	по итогам года	
2.5.	Отсутствие в учреждении просроченной кредиторской задолженности (при наличии финансирования)	задолженность отсутствует – 3 балла; задолженность есть - 0 баллов	ежеквартально по итогам года	
2.6.	Отсутствие фактов нецелевого использования средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и на иные цели, а также муниципального	отсутствуют - 4 балла имеют место – 0 баллов	по итогам года	

	имущества, установленных Администрацией муниципального района, иными контролирующими органами (при наличии представлений)			
2.7.	Отсутствие остатка на лицевом счете бюджетного учреждения на конец отчетного периода (по субсидиям на иные цели)	в пределах объемов, установленных условиями гражданско-правовых договоров – 2 балла; с нарушением условий гражданско-правовых договоров – 0 баллов	по итогам года	
2.8.	Исполнение норм федерального и регионального законодательства	показатель выполняется полностью, нет никаких нарушений – 1 балл; имеются нарушения или отступления – 0 баллов	по итогам года	
2.9.	Исполнение приказов, поручений Администрации, своевременное представление информации по запросам	исполнение приказов, поручений, представление информации в установленный срок – 2 балла; неисполнение приказов, поручений, непредставление информации в установленный срок или представление с нарушением срока – 0 баллов	ежеквартально по итогам года	
2.10.	Своевременное представление достоверной статистической и иной отчетности (месячных, квартальных и годовых отчетов об итогах деятельности учреждения), информации по отдельным запросам	представлена достоверная отчетность без нарушения контрольных сроков – 1 балл; имеются факты представления недостоверной информации и/или с нарушением контрольных сроков – 0 баллов	ежеквартально по итогам года	
2.11.	Дисциплинарные взыскания	отсутствуют – 2 балла; имеются – 0 баллов	по итогам года	
3. Деятельность учреждения, руководителя учреждения, направленная на работу с кадрами				
3.1.	Укомплектованность	укомплектовано на	ежеквартально	

	учреждения работниками, непосредственно оказывающими государственные услуги	75-100% - 2 балла; укомплектовано менее чем на 75 % - 0 баллов	по итогам года	
3.2.	Доля специалистов с профильным образованием	доля 75% и более – 3 балла; доля от 60% до 75 % – 2 балла; доля от 50% до 60% – 1 балл; доля до 50% – 0 баллов	ежеквартально по итогам года	
3.3.	Наличие плана работы по профессиональному развитию специалистов	да - 1 балл нет - 0 баллов	ежеквартально по итогам года	
3.4.	Доля специалистов, прошедших обучение – профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку	доля 20% и более – 3 балла; доля от 15% до 20 % – 2 балла; доля от 5% до 15% – 1 балл; доля до 5 % – 0 баллов.	по итогам года	
3.5.	Создание безопасных условий труда: проведение мероприятий по охране труда, периодического медицинского обследования (диспансеризации), профилактических прививок и др.	да – 1 балл; нет – 0 баллов	ежеквартально по итогам года	
3.6.	Проведение работы по организации заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам (трудовых договоров) с работниками учреждений в связи с введением эффективного контракта в соответствии с рекомендациями Министерства труда и социальной защиты РФ.	"эффективные" контракты заключены со всеми работниками - 2 балла; "эффективные" контракты заключены не со всеми работниками (либо не заключены) - 0 баллов	ежеквартально по итогам года	

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23.09.2016 № 730
р.п. Парфино

О внесении изменений в Положение о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Парфинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в «Положение о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Парфинского муниципального района» утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 21.07.2016 № 569, изложив приложение №6 в новой прилагаемой редакции.

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 23.09.2016 №730

«Приложение №6
к Положению
о порядке размещения нестационарных
торговых объектов на территории
Парфинского муниципального района

**СОСТАВ
АУКЦИОННОЙ КОМИССИИ**

- | | |
|------------------------|---|
| Леонтьева Е.Н. | - Первый заместитель Главы администрации, председатель комиссии |
| Дементьев В.В. | - заместитель Главы администрации, председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии |
| Дроздова И.В. | - ведущий служащий управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | |
| Иванов Н.А. | - Глава Федорковского сельского поселения |
| Иванова Л.И. | - заместитель начальника управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района |
| Кучерова И.В. | - заведующий юридическим отделом Администрации муниципального района |
| Петров С.М. | - Глава Полавского сельского поселения |
| Чернова Е.Н. | - заведующий отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района» |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 22.09.2016 № 278-рг
р.п. Парфино

**«О внесении изменений в Положение об управлении
экономического развития, сельского хозяйства и
природопользования Администрации
муниципального района»**

1.Внести изменения в Положение об управлении экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района, утвержденное распоряжением Администрации муниципального района от 12.01.2016 №2-рг «Об утверждении Положения об управлении экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района»:

1.1. В пункте 3.19. слова «департамент экономического развития и торговли Новгородской области» заменить словами «департамент экономического развития Новгородской области»;

1.2. Изложить пункт 4.1.8. в редакции:

«4.1.8. подготовку ежеквартальных и годового отчетов о социально-экономической ситуации в монопрофильном муниципальном образовании Парфинское городское поселение»;

1.3. Исключить п.4.1.12.;

1.4. Дополнить пунктом 4.4 следующего содержания:

«4.4. Выполняет полномочия уполномоченного органа в сфере оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы действующих нормативных правовых актов Администрации муниципального района, Думы муниципального района, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности.»

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев
