



# Периодическое печатное издание ПАРФИНСКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное средство массовой информации

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 05.10.2016 № 295-рг  
р.п. Парфино

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

1.Внести изменения в Перечень муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения утвержденный распоряжением Администрации муниципального района от 11.09.2013 №110-рг, изложив в новой прилагаемой редакции (приложение к распоряжению).

2.Распоряжение вступает в силу с 01 января 2017 года.

3.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

Приложение  
к распоряжению Администрации  
муниципального района  
от 05.10.2016 № 295-рг

**Перечень  
муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения**

№ п/п	Наименование муниципальной программы	Наименование подпрограммы, входящей в состав муниципальной программы	Срок реализации	Ответственный исполнитель
<b>1. Перечень муниципальных программ Парфинского муниципального района</b>				
1.1.	Муниципальная программа Парфинского муниципального района «Обеспечение экономического развития Парфинского муниципального района на 2017 – 2019 годы»	«Развитие малого и среднего предпринимательства в Парфинском муниципальном районе»	2017-2019	управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района
		«Развитие торговли в Парфинском муниципальном районе»		
1.2.	Муниципальная программа Парфинского муниципального района «Совершенствование системы муниципального управления в Парфинском муниципальном районе на 2017 – 2019 годы»	«Развитие муниципальной службы в Парфинском муниципальном районе»	2017 - 2019	управление обеспечения деятельности Администрации муниципального района
		«Противодействие коррупции в Парфинском муниципальном районе»		
		«Информатизация Парфинского муниципального района»		
1.3.	Муниципальная программа Парфинского муниципального района «Развитие	-	2014 – 2020	управление экономического развития, сельского

	агропромышленного комплекса Парфинского муниципального района на 2014 – 2020 годы»			хозяйства и природопользования Администрации муниципального района
1.4.	Муниципальная программа Парфинского муниципального района «Устойчивое развитие сельских территорий Парфинского муниципального района на 2014 – 2020 годы»	-	2014 – 2020	управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района
1.5.	Муниципальная программа Парфинского муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском муниципальном районе на 2014 -2020 годы»	«Развитие образования в Парфинском муниципальном районе»	2014 – 2020	комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района
		«Развитие и реализация потенциала молодежи Парфинского муниципального района»		
		«Безопасность учреждений системы образования Парфинского муниципального района»		
		«Развитие физической культуры и спорта на территории Парфинского муниципального района»		
		«Патриотическое воспитание населения Парфинского муниципального района»		
1.6.	Муниципальная программа Парфинского муниципального района «Развитие культуры Парфинского муниципального района на 2016-2020 годы»	«Культура Парфинского муниципального района»	2016-2020	отдел культуры и архивного дела Администрации муниципального района
		«Безопасность учреждений культуры и учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры Парфинского муниципального района»		
1.7.	Муниципальная программа Парфинского муниципального района «Градостроительная политика на территории Парфинского муниципального района на 2016 – 2020 годы»	-	2016 – 2020	комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района
1.8.	Муниципальная программа Парфинского муниципального района «Энергосбережение в Парфинском муниципальном районе на 2016-2020 годы»	-	2016-2020	комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района
1.9.	Муниципальная программа Парфинского муниципального района «Развитие жилищного строительства на территории Парфинского района на 2014-2020 годы»	«Стимулирование развития жилищного строительства на территории Парфинского района»	2014 – 2020	комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района
		«Обеспечение жильем молодых семей на территории Парфинского района»		
1.10.	Муниципальная программа Парфинского муниципального района «Развитие и совершенствование дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения	-	2016-2020	комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района

	Парфинского муниципального района на 2016-2020 годы»			
1.11.	Муниципальная программа Парфинского муниципального района «Управление муниципальными финансами Парфинского муниципального района на 2015 – 2020 годы»	«Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом Парфинского муниципального района»	2015-2020	комитет финансов Администрации муниципального района
		«Финансовая поддержка муниципальных образований Парфинского муниципального района»		
		«Повышение эффективности бюджетных расходов Парфинского муниципального района»		
1.12.	Муниципальная программа Парфинского муниципального района «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Парфинского муниципального района на 2017-2019 годы»	-	2017 – 2019	отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района
1.13.	Муниципальная программа Парфинского муниципального района «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Парфинском муниципальном районе на 2016 -2020 годы»		2016-2020	комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района
1.14.	Муниципальная программа Парфинского муниципального района «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2016-2021 годы»		2016-2021	главный специалист по делам ГО и ЧС Администрации муниципального района
<b>2.Перечень муниципальных программ Парфинского городского поселения</b>				
2.1.	Муниципальная программа Парфинского городского поселения «Развитие культуры на территории Парфинского городского поселения на 2016-2020 годы»	-	2016-2020	отдел культуры и архивного дела Администрации муниципального района
2.2.	Муниципальная программа Парфинского городского поселения «Развитие молодежной политики и спорта в Парфинском городском поселении на 2016-2020 годы»	«Развитие и реализация потенциала молодежи Парфинского городского поселения»	2016-2020	комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района
		«Развитие физической культуры и спорта на территории Парфинского городского поселения»		
2.3.	Муниципальная программа Парфинского городского поселения «Обеспечение безопасности жизнедеятельности на территории Парфинского городского поселения на 2016-2021 годы»	«Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории Парфинского городского поселения»	2016-2021	главный специалист ГО и ЧС Администрации муниципального района

		«Профилактика терроризма и экстремизма и профилактика правонарушений на территории Парфинского городского поселения»		
2.4.	Муниципальная программа Парфинского городского поселения «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Парфинском городском поселении и благоустройство территории Парфинского городского поселения на 2016-2020 годы»	«Капитальный ремонт и содержание муниципального жилищного фонда на территории Парфинского городского поселения»	2016-2020	комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района
		«Благоустройство территории Парфинского городского поселения» «Переселение граждан, проживающих на территории Парфинского городского поселения из аварийного жилищного фонда в 2016-2020 годах с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства»		
2.5.	Муниципальная программа Парфинского городского поселения «Повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Парфинском городском поселении на 2016-2020 годы»	«Развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения населенных пунктов Парфинского городского поселения»	2016-2020	комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района
		«Газификация Парфинского городского поселения»		
		«Улучшение качества предоставления бытовых услуг в Парфинском городском поселении»		
2.6.	Муниципальная программа Парфинского городского поселения «Градостроительная политика на территории Парфинского городского поселения на 2016 – 2020 годы»	-	2016-2020	комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района
2.7.	Муниципальная программа Парфинского городского поселения «Развитие и совершенствование дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения населенных пунктов Парфинского городского поселения на 2016-2020 годы»	«Развитие, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения населенных пунктов Парфинского городского поселения»	2016-2020	комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района
		«Безопасность дорожного движения в Парфинском городском поселении»		
2.8.	Муниципальная программа Парфинского городского поселения «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Парфинского городского поселения на 2017-2019 годы»		2017-2019	отдел 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 06.10.2016 № 760  
р.п. Парфино

**О внесении изменений состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 13.11.2013 № 896 изложив его 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**

постановлением Администрации  
муниципального района  
от 06.10.2016 № 759

**Состав  
Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной  
безопасности Администрации муниципального  
района**

Дементьев Владислав Викторович	-заместитель Главы администрации, председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района, председатель комиссии;
Стогов Игорь Александрович	-начальник 12-го отряда противопожарной службы области, начальник местного гарнизона пожарной охраны, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
Залогин Александр Викторович	главный специалист по ГО и ЧС Администрации муниципального района, секретарь комиссии;
Члены комиссии:	
Быков Андриан Владимирович	-заместитель технического директора ООО «Парфинский фанерный комбинат» (по согласованию);
Абрамович Максим Игоревич	-директор ООО «МП Водоканал Парфинского района» (по согласованию);
Петров Сергей Михайлович	-Глава Полавского сельского поселения;
Иванов Николай Анатольевич	-Глава Федорковского сельского поселения;
Матвеева Наталья Николаевна	-председатель комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района;
Степанов Вячеслав Валерьевич	-начальник ОМВД России по Парфинскому району (по согласованию);
Татаренко Нина Павловна	-директор ГОКУ «Парфинское лесничество» (по согласованию);
Доньшаков Андрей Евгеньевич	-начальник Парфинского РЭС ПО «Старорусские электрические сети» филиала ОАО МРСК Северо-запада Новгородэнерго (по согласованию);
Чернова Елена Николаевна	-заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района;
Николаева Светлана Николаевна	-заведующая Парфинским филиалом ГОБУЗ «Старорусская ЦРБ» (по согласованию);
Большаков Константин Анатольевич	-начальник Парфинского участка Старорусского сетевого района ООО «ТК Новгородская» (по согласованию).

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.10.2016 № 763  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в постановление  
Администрации муниципального района от  
20.02.2012 № 134**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Новгородской области от 11.07.2011 № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменение в постановление Администрации муниципального района от 20.02.2012 № 134 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»:

1.1. Заменить наименование постановления «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» на наименование «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2. Изложить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» в новой прилагаемой редакции.

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

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

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

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 10.10.2016 №763

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги**

**«Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) (далее – заявителями) и Администрацией Парфинского муниципального района в лице Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района (далее - Комитет), связанные с предоставлением государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее - Административный регламент).

**1.2. Заявители государственной услуги**

1.2.1. Под заявителями в настоящем Административном регламенте понимаются: один из родителей (законных представителей), детей посещающих образовательные организации на территории Парфинского муниципального района и внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Место нахождения Комитета: 175130, Новгородская область, п. Парфино ул. Карла Маркса д.65;  
График (режим) приема по вопросам предоставления услуги:  
понедельник – пятница: с 8.30. до 17.30;  
перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;  
суббота, воскресенье: выходной.



**1.3.2.Справочные телефоны:**

телефон (факс) секретаря Комитета: 8(816-50) 6-11-30;  
 телефон председателя Комитета: 8(816-50) 6-11-72;  
 телефон специалиста по компенсации: 8 (816-50) 6-19-62.

**1.3.3.Адрес интернет-сайта отдела:** [komitet.ucoz.ru](http://komitet.ucoz.ru);

адрес электронной почты отдела: [parvono@yandex.ru](mailto:parvono@yandex.ru).

1.3.4.Информацию по вопросам предоставления услуги, в том числе сведения о ходе предоставления услуги можно получить у специалиста по компенсации при помощи телефона или личного посещения Комитета, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» или электронную почту, а так же посредством использования региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование и приём граждан осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.

При ответе на телефонные звонки специалист по компенсации, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представителю собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора с заявителем специалисту по компенсации следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При личном обращении заявителей специалисту по компенсации необходимо представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос.

В конце консультирования (по телефону или лично) специалист по компенсации, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю.

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах интернет-сайтов, электронной почты, о лице, осуществляющем предоставление услуги, размещается на стенде в Комитете, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Комитета. Адрес сайта указан в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента.

Информационные стенды в Комитете, оборудуются в доступном для заявителя услуги месте и содержат текст Административного регламента с приложениями.

Информацию можно получить посредством использования региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

прием и регистрация документов; осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления услуги могут предоставляться на базе ГОАУ «МФЦ» (далее - МФЦ). Парфинский отдел МФЦ расположен по указанному адресу в соответствии с нижеприведенным графиком приема граждан.

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

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

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

Телефоны МФЦ для справок (консультаций):

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

8(81650) 6-31-14 - факс;

График приема граждан должностными лицами МФЦ:

Понедельник	с 8.30 до 17.30
Вторник	с 8.30 до 17.30
Среда	с 8.30 до 17.30
Четверг	с 8.30 до 20.00
Пятница	с 8.30 до 17.30
Суббота	с 9.00 до 14.00
Воскресенье	выходной

**2.Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. «Назначение и выплата компенсации родителям(законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

**2.2.Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1.Предоставление услуги осуществляет Администрация Парфинского муниципального района в лице Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района. Непосредственно услугу предоставляет специалист по компенсации в соответствии с установленными должностными обязанностями.

2.2.2.В процессе предоставления услуги Комитет взаимодействует с образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.2.3.В процессе предоставления услуги участвуют организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.2.4. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, утвержденные нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.2. Конечным результатом предоставления государственной услуги является: назначение и выплата или отказ в компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие сроки, предоставления административных процедур.

2.4.2. Прием и регистрация документов. Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

2.4.3. Осуществление межведомственного взаимодействия для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок направления запроса при организации межведомственного взаимодействия - 1 рабочий день с момента обращения заявителя. Срок направления ответа на запрос образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования - 3 рабочих дня.

2.4.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о назначении компенсации. Решение о назначении компенсации принимается Комитетом не позднее 10 рабочих дней со дня приема документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.4.5. Выплата компенсации осуществляется заявителю ежемесячно Комитетом в течение 10 рабочих дней после представления заявителем квитанции об оплате или сводной ведомости образовательной организации на внесенную родительскую плату (с указанием количества дней, за которые родительская плата внесена), заверенной руководителем образовательной организации.

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

2.5.1. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства», 31.12.2012 № 53 (1.1), ст. 7598);

Областным законом от 23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки» (газета «Новгородские ведомости» от 26.12.2008 №№ 98-99);

Постановлением Правительства Новгородской области от 29.11.2013 № 396 «Об утверждении порядка обращения за получением компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и её выплат на территории области» (газета «Новгородские ведомости» от 04.12.2012 № 25).

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

заявление о назначении и доставке компенсации (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

копии документов:

свидетельство о рождении ребенка (детей); паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя); постановление (распоряжение) органа опеки и попечительства об установлении опеки в отношении ребенка (детей) (для законных представителей); договор между образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего образовательную организацию.

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

В случае, если для предоставления государственной 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 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. В случае уменьшения количества детей в семье родители (законные представители) обязаны поставить в известность Комитет в течение 10 дней со дня наступления события, влекущего за собой уменьшение размера назначенной компенсации, представив заявление об изменении размера компенсации по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Заявление о назначении и доставке компенсации, об изменении размера компенсации заполняется по форме, указанной в приложении 2,3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.5. Печатную форму заявления заявитель может получить при обращении в Комитет, электронную – в административном регламенте, расположенном на сайте Комитета, посредством использования региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)



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

2.6.6. Адрес сайта Комитета указан в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

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

2.6.8. Копии документов настоящего Административного регламента, заверяются нотариально либо специалистом по компенсации Комитета, при наличии подлинных документов и могут быть представлены лично либо направлены по почте заказным письмом с уведомлением. В случае подачи документов представителем, к пакету документов прилагается документ, подтверждающий полномочия.

2.6.9. Комитет не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом. Документы предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

2.6.10. Прием документов по предоставлению услуги осуществляется по адресам и в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.

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

2.7.1. В случае не предоставления заявителем договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего образовательную организацию данный документ может быть получен в рамках межведомственного взаимодействия.

**2.8. Указание на запрет 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 государственной услуги**

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются: наличие не всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента; если документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.1 настоящего Регламента, то заявителю выдается расписка-уведомление, в которой указывается, какие документы необходимо представить, какие копии документов должны быть надлежащим образом заверены, а также срок, в течение которого они должны быть представлены (30 дней со дня заполнения расписки-уведомления). Если по истечении срока, указанного в расписке-уведомлении, заявитель не представит необходимые документы, Комитет возвращает все представленные документы заявителю лично либо высылает их заявителю по почте заказным письмом с уведомлением;

2.10.2. Основанием для отказа в назначении компенсации является:

представление заявителем недостоверных сведений; отсутствие документов о согласии на обработку персональных данных третьих лиц, не являющихся заявителями, при необходимости их обработки в рамках оказания государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации Комитет в трехдневный срок уведомляет об этом заявителя лично либо по почте заказным письмом с уведомлением.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться за получением государственной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для получения государственной услуги.

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

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

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

2.12.1. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующих в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги**

2.13.1. Время ожидания личного приема в очереди при подаче запроса и при получении результата составляет не более 15 минут. При этом исполнитель государственной услуги обеспечивает прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 20 минут до окончания времени приема.

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

2.14.1. Заявитель может направить запрос о предоставлении услуги в письменном обращении или обращении по электронной почте. Секретарь Комитета вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в день получения запроса, в том числе: регистрационный номер; дату приема документов; наименование заявителя.

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

2.14.3. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

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

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

2.15.2. Местом для ожидания заявителя является кабинет специалиста по компенсации, который должен быть оборудован посадочными местами.

2.15.3. Вход в здание должен иметь табличку с названием Комитета.

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

2.15.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

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

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

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

2.15.9. 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 государственной услуги**

2.16.1. Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартами предоставления услуги; получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме; представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме; знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги; осуществлять иные действия, не противоречащие административному регламенту.

2.16.2. Должностные лица Комитета обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений заявителей; получение в установленном порядке необходимых для рассмотрения письменных обращений заявителей, документов и материалов; принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.16.3. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей в Комитете являются:

достоверность и полнота предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения заявления; наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах; удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги; соблюдение сроков ее предоставления.

2.16.4. Показатели доступности услуги:

обеспечение возможности направления заявления в Комитет по электронной почте; обеспечение предоставления услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.16.5. Возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16.5.1. Прием документов на предоставление услуги может осуществляться в МФЦ.

2.16.5.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления услуги, а также копирования форм заявлений и других документов, необходимых для получения услуги, 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)».

2.16.5.3. Государственная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

2.16.6. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в Комитет за

получением консультации (максимальное время консультирования 15 минут), представление заявителем в Комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами; если заявителя не удовлетворяет работа специалиста Комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю Комитета.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов; осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления услуги; рассмотрение представленных документов и принятие решения о назначении компенсации; выплата компенсации.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

**3.2. Прием и регистрация документов**

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является предоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, представленного заявителем, при личном обращении в Комитет, МФЦ, либо направленных по почте, либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», электронной почте в виде электронных документов.

3.2.2. Специалист по компенсации, специалист МФЦ проверяет комплектность представляемых документов в соответствии с подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.2.3. Специалист по компенсации фиксирует получение документов путем внесения записи в журнал учета заявлений и решений Комитета о назначении (изменении размера) компенсации. ( приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.2.4. Прием документов от заявителя, обращающегося за компенсацией, подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой либо высылаемой в трехдневный срок по почте заказным письмом с уведомлением заявителю.

Регистрация документов осуществляется специалистом по компенсации в день поступления документов.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация документов и предоставление заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

**3.3. Осуществление межведомственного взаимодействия для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - осуществление межведомственного взаимодействия - является наличие зарегистрированных документов, предусмотренных п.2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется между Комитетом, МФЦ и образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования.

3.3.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется: по электронным каналам, по факсу, курьером.

3.3.4. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом по компенсации, специалистом МФЦ запроса в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования о предоставлении копии или оригинала договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего образовательную организацию.

3.3.5. Срок направления запроса при организации межведомственного взаимодействия - 1 рабочий день с момента обращения заявителя.

3.3.6. Срок направления ответа на запрос образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования - 3 рабочих дня.

3.3.7. Результатом межведомственного взаимодействия является представление запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о назначении компенсации.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятых и зарегистрированных документов от заявителя, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, и наличие документов, полученных Комитетом, МФЦ в результате межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Специалист по компенсации производит рассмотрение документов в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня приема документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.4.3. На основании документов специалист по компенсации готовит проект решения о назначении компенсации.

3.4.4. Решение о назначении компенсации принимается Комитетом не позднее 10 рабочих дней со дня приема документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является решение о назначении компенсации, которое оформляется приказом.

### **3.5. Выплата компенсации**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о назначении компенсации, которое оформлено приказом.

3.5.2. Выплата компенсации осуществляется заявителю ежемесячно Комитетом в течение 10 рабочих дней после представления заявителем квитанции об оплате или сводной ведомости образовательной организации на внесенную родительскую плату (с указанием количества дней, за которые родительская плата внесена), заверенной руководителем образовательной организации.

3.5.3. Возврат излишне выплаченных в качестве компенсации средств производится заявителем добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

3.5.4. Назначенная компенсация, не полученная заявителем, выплачивается Комитетом за прошедшее время, но не более чем за 3 года, предшествующие обращению за компенсацией.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выплата компенсации заявителю.

### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляет председатель Комитета или его заместитель, специалисты МФЦ.

4.2. Специалист Комитета, МФЦ, ответственные за предоставление государственной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета, МФЦ.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Комитета, МФЦ.

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов Комитета, МФЦ.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Персональная ответственность специалистов Комитета, МФЦ за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в Комитет, МФЦ.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги**

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

#### **5.2. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами



Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

### **5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные лица на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

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

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

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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

#### **5.5. Результат и срок рассмотрения жалобы**

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

#### **5.7. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.7. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ подлежит рассмотрению председателем Комитета, руководителем МФЦ в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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





	учреждение «Детский сад № 2 «Солнышко» п. Парфино»	район, п. Парфино, пер. Партизанский, д.14	пятница,  выходные – суббота, воскресенье				
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 п. Парфино»	175130, Новгородская область, Парфинский район, п. Парфино, ул. Чапаева, д.11	<u>7.30-18.00 ч.</u> понедельник-пятница,  выходные – суббота, воскресенье	amdou4@yandex.ru	http://amdou4.jimdo.com/	8(816-50) 6-10-68	Иванов Светлана Владимировна
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 п. Парфино»	175130, Новгородская область, Парфинский район, п. Парфино, ул. Фанерная Набережная, д.2	<u>7.30-18.00 ч.</u> понедельник-пятница,  выходные – суббота, воскресенье	amdou1@yandex.ru	amdou1.jimdo.com	8(881650) 6-11-33	Яковлева Ольга Викторовна
8.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Пола»	175140, Новгородская область, Парфинский район, п. Пола, ул. Пионерская, д. 40а	<u>8.00-17.00 ч.</u> понедельник-пятница,  выходные – суббота, воскресенье	sad-pola@yandex.ru	http://sadpola40.ucoz.ru/	8(81650) 67-306	Дмитриева Светлана Алексеевна

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата компенсации  
родителям(законным представителям)  
детей, посещающих образовательные  
организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования»

**Образец заявления о назначении и доставке компенсации**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления  
муниципального района)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о назначении и доставке компенсации

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

1. Прошу назначить мне компенсацию в размере \_\_\_\_ процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях \_\_\_\_ муниципального района за присмотр и уход за моим ребенком

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования,

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

в соответствии с пунктом 5 статьи 65 Федерального Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Сведения о родителе (законном представителе), имеющем право на получение компенсации:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес места жительства, фактического проживания, номер телефона)

Наименование документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	паспорт	Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Наименование документа, подтверждающего полномочия родителя (законного представителя)	Свидетельство о рождении		
Номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан			

3. Прошу осуществлять доставку компенсации через \_\_\_\_\_

Счет № \_\_\_\_\_

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменение размера назначенной компенсации, обязуюсь сообщить в течении 10 календарных дней.

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

	Дата		Подпись заявителя

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	
	Подпись лица, принявшего документы

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. копия паспорта \_\_\_\_\_ ( \_\_ экз.)
2. копия свидетельства о рождении \_\_\_\_\_ ( \_\_ экз.)
3. родительский договор \_\_\_\_\_ ( \_\_ экз.)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись лица, принявшего документы

-----  
(линия отреза)

Приложение №3

(наименование органа местного самоуправления  
муниципального района)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об изменении размера компенсации

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Прошу изменить размер назначенной мне в соответствии с [пунктом 5](#) статьи 65 Федерального Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»" компенсации внесенной родительской платы за присмотр и уход за моим ребенком

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

с \_\_\_\_\_ процентов на \_\_\_\_\_ процентов с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ года в связи с изменением количества детей в семье по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

Дата	Подпись заявителя		

Расписка-уведомление

Заявление гражданина \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись лица, принявшего документы

-----  
(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гражданина \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись лица, принявшего документы

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата компенсации  
родителям(законным представителям)  
детей, посещающих образовательные  
организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата компенсации  
родителям(законным представителям)  
детей, посещающих образовательные  
организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования»

**ЖУРНАЛ**

учета заявлений и решений органа местного самоуправления муниципального района  
о назначении (изменении размера) компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих  
образовательные организации, реализующих образовательную  
программу дошкольного образования

N п/п	Дата приема заявления	Сведения о заявителе		Сведения о ребенке			Решение самоуправления района		органа местного муниципального
		ФИО	адрес места жительства	ФИО	дата рождения	первый, второй, третий и т.д. в семье	номер, дата	процент компенсации	

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12.10.2016 № 773  
р.п. Парфино

**О создании муниципальной комиссии по  
обследованию жилых помещений инвалидов и  
общего имущества в многоквартирных домах**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июля 2016 года № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов», с целью приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать муниципальную комиссию по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды.
2. Утвердить прилагаемые:  
состав муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды;  
Положение о муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах.
3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник».

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

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 12.10.2016 № 773

**Состав  
муниципальной комиссии  
по обследованию жилых помещений инвалидов  
и общего имущества в многоквартирных домах**

- |                |   |
|----------------|---|
| Дементьев В.В. | - заместитель Главы администрации, председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района, председатель муниципальной комиссии |
| Тимофеева Г.Н. | - председатель комитета по труду и социальной защите населения Администрации Парфинского муниципального района, заместитель председателя муниципальной комиссии                             |
| Хурса Т.Г.     | - главный служащий комитета по труду и социальной защите населения  |

Администрации Парфинского муниципального района, секретарь муниципальной комиссии

Члены муниципальной комиссии:

- Литосова М.П. - главный служащий комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района
- Меликова Э.М. - председатель районной организации НООО ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов
- Фомина С.Н. - начальник управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района
- Чернова Е.Н. - заведующий отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района

Утверждено  
постановление Администрации  
муниципального района  
от 12.10.2016\_ № 773

**Положение  
о муниципальной комиссии  
по обследованию жилых помещений инвалидов  
и общего имущества в многоквартирных домах**

**1. Общие положения**

1.1. Муниципальная комиссия по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды (далее - муниципальная комиссия), создается с целью проверки обеспечения условий доступности для инвалида жилого помещения и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживают инвалиды, и требований по приспособлению жилого помещения в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалида на территории Парфинского муниципального района, а также оценки возможности их приспособления с учетом потребностей инвалидов в зависимости от особенностей ограничения жизнедеятельности, обусловленных инвалидностью лица, проживающего в таком помещении.

1.2. Члены муниципальной комиссии принимают участие в её работе на безвозмездной основе.

1.3. Состав муниципальной комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального района.

1.4. В процессе осуществления своей деятельности муниципальная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, актами органов государственной власти Новгородской области и органов местного самоуправления Парфинского муниципального района, а также настоящим Положением.

**2. Основные задачи**

2.1. Формирование основного перечня жилых помещений, входящих в состав муниципального жилищного фонда, частного жилищного фонда, занимаемых инвалидами и семьями, имеющими детей-инвалидов, и используемых для их постоянного проживания (далее – жилые помещения инвалидов), а также общего имущества в многоквартирном доме, в котором расположены указанные жилые помещения (далее – многоквартирный дом, в котором проживает инвалид).

2.2. Составление плана мероприятий по проведению обследований жилых помещений инвалидов и многоквартирных домов, в которых проживают инвалиды.

2.3. Проведение обследования жилого помещения инвалида и многоквартирного дома, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, а также оценки возможности их приспособления с учетом потребностей инвалида в зависимости от особенностей ограничения жизнедеятельности, обусловленного инвалидностью лица, проживающего в таком помещении, в том числе ограничений, вызванных:

а) стойкими расстройствами двигательной функции, сопряженными с необходимостью использования кресла-коляски, иных вспомогательных средств передвижения;

б) стойкими расстройствами функции слуха, сопряженными с необходимостью использования вспомогательных средств;

в) стойкими расстройствами функции зрения, сопряженными с необходимостью использования собаки-проводника, иных вспомогательных средств;

г) задержками в развитии и другими нарушениями функций организма человека.

2.4. Принятие решения об экономической целесообразности (нецелесообразности) реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

2.5. Составление заключения о возможности или об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и многоквартирного дома, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида и направление заключения Главе муниципального района в течение 10 дней со дня его вынесения.



### **3. Права муниципальной комиссии**

Муниципальная комиссия имеет право:

- 3.1. Рассматривать документы о характеристике жилого помещения инвалида, многоквартирного дома, в котором проживает инвалид (технический паспорт (технический план), кадастровый паспорт и иные документы).
- 3.2. Рассматривать документы о признании гражданина инвалидом, в том числе выписку из акта медико-социальной экспертизы гражданина, признанного инвалидом.
- 3.3. Проводить визуальный, технический осмотр жилого помещения инвалида, многоквартирного дома, в котором проживает инвалид, при необходимости дополнительные обследования, испытания несущих конструкций жилого здания.
- 3.4. Проводить беседы с гражданином, признанным инвалидом, проживающим в жилом помещении, в целях выявления конкретных потребностей этого гражданина в отношении приспособления жилого помещения.
- 3.5. Оценивать необходимость и возможность приспособления жилого помещения инвалида и многоквартирного дома, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

### **4. Деятельность муниципальной комиссии**

- 4.1. Составление акта обследования жилого помещения инвалида и многоквартирного дома, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.
- 4.2. В отсутствие председателя муниципальной комиссии его полномочия выполняет заместитель.
- 4.3. Члены муниципальной комиссии участвуют в её работе, вносят предложения по итогам обследования и во время проведения обследования жилого помещения инвалида многоквартирного дома, в котором проживает инвалид.
- 4.4. К проведению обследования жилого помещения инвалида и многоквартирного дома, в котором проживает инвалид, по согласованию могут привлекаться лица, не входящие в состав муниципальной комиссии.
- 4.5. Место и время проведения обследования жилого помещения инвалида и многоквартирного дома утверждается планом мероприятий по проведению обследования.
- 4.6. Оценка обеспечения доступности для инвалида и приспособления с учетом потребностей инвалида при проведении обследования жилого помещения инвалида и многоквартирного дома, в котором проживает инвалид, осуществляется в соответствии с разделами 3 и 4 постановления Правительства РФ от 9 июля 2016 года № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов».

### **5. Обеспечение деятельности**

Организационно-техническое обеспечение деятельности муниципальной комиссии осуществляет комитет по труду и социальной защите населения Администрации Парфинского муниципального района.

---

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11.10.2016 № 770  
р.п. Парфино

#### **Об отмене постановления Администрации муниципального района от 16.06.2016 № 442**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Новгородской области от 11.07.2011 № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг»

#### **ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Отменить постановление Администрации муниципального района от 16.06.2016 № 442 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 20.02.2012 № 134».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Леонтьеву Елену Николаевну.
3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.10.2016 № 771

р.п. Парфино

**Об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в Парфинском муниципальном районе**

В соответствии с частью 2 ст. 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить родительскую плату, взимаемую с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в Парфинском муниципальном районе в размере 90 рублей в день, для родителей(законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей - 58,5 рублей в день, для родителей(законных представителей), имеющих детей с ограниченными возможностями здоровья - 46,9 рублей в день.

2. Утвердить прилагаемый Порядок установления родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в Парфинском муниципальном районе.

3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 11 января 2016 года.

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

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

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

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 11.10.2016 № 771

**ПОРЯДОК**

установления родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в Парфинском муниципальном районе

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок, регулирует отношения по установлению родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в Парфинском муниципальном районе.

**2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке**

2.1. Присмотр и уход за детьми – комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

2.2. Родительская плата за присмотр и уход за детьми - плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком.

**3. Порядок установления родительской платы**

3.1. Родительская плата за присмотр и уход за ребенком в месяц устанавливается из числа дней, фактического посещения ребенком муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования в Парфинском муниципальном районе.

3.2. Родительская плата за присмотр и уход за ребенком вносится родителем (законным представителем) ежемесячно не позднее 10 числа текущего месяца.

3.3. Родительская плата за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в Парфинском муниципальном районе, не взимается в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.10.2016 № 772  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в краткосрочный план реализации в 2017 году региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Парфинского муниципального района**

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

1. Внести изменения в краткосрочный план реализации в 2017 году региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Парфинского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 01.07.2016 № 496 изложив его 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**

№ п/п	Адрес МКД <sup>1</sup>	Год	Виды работ по капитальному ремонту общего имущества МКД, подлежащих финансированию из средств областного бюджета	Контингент МКД, всего	Количество МКД, всего	Расчет стоимости работ		Расчет стоимости работ		Расчет стоимости работ		Расчет стоимости работ		Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв.м. общей площади помещений МКД <sup>2</sup>	Прогнозируемая стоимость капитального ремонта 1 кв.м. общей площади помещений МКД <sup>2</sup>	Плановая дата завершения работ
						руб.	тыс. руб.	руб.	тыс. руб.	руб.	тыс. руб.	руб.	тыс. руб.			
Итого по Парфинскому муниципальному району:																
1	г. Парфино, ул. Ленина, д.1	1951	ремонтные	2	1	364,30	348,60	348,60	348,60	14	596340,99	-	-	1638,40	3003,33	09.2017
2	г. Парфино, ул. Ленина, д.6	1951	ремонтные	2	1	377,10	343,10	186,70	36	733320,00	-	-	1944,63	3003,33	09.2017	
3	г. Парфино, ул. Ленина, д.7	1951	ремонтные	2	1	688,80	613,20	75,80	28	89131,00	-	-	129,98	3003,33	09.2017	
4	г. Парфино, ул. Советская, д.13	1967	ремонтные	2	1	311,00	322,90	32,30	17	347542,00	-	-	971,98	3003,33	09.2017	
5	г. Парфино, пер. Заводской, д.7	1951	ремонтные	2	1	375,90	348,30	27,80	18	112860,00	-	-	3003,33	3003,33	09.2017	
6	г. Парфино, ул. Мира, д.28	1951	ремонтные	2	1	374,70	342,00	32,70	16	116888,00	-	-	1912,70	3003,33	09.2017	
7	г. Парфино, ул. Мира, д.44	1951	ремонтные	2	2	600,30	544,00	56,30	30	1154160,00	-	-	1923,28	3003,33	09.2017	
8	г. Парфино, пер. Заводской, д.9	1953	ремонтные	2	2	398,80	576,50	40,30	28	1267130,78	-	-	2123,24	3003,33	09.2017	
9	г. Парфино, ул. Заводская, д.4	1950	ремонтные	2	2	341,90	313,90	370,50	17	59834,78	-	-	1668,32	3003,33	09.2017	
10	г. Парфино, ул. Пискаревская, д.13а	1968	ремонтные	2	1	383,70	262,60	34,90	21	504849,20	-	-	1316,00	3003,33	09.2017	
11	г. Парфино, ул. Мира, д.27	1952	ремонтные	2	1	372,40	342,40	198,30	16	136980,44	-	-	367,78	3003,33	09.2017	
12	г. Парфино, ул. Мира, д.32	1951	ремонтные	2	2	384,00	338,00	492,00	21	87926,00	-	-	150,36	3003,33	09.2017	

№ п/п	Адрес МКД <sup>1</sup>	Стоимость капитального ремонта всего	Виды работ, утвержденных ч.1 ст.168 Жилищного кодекса Российской Федерации										Виды работ, утвержденных муниципальным правовым актом			
			Ремонт инженерных систем	Ремонт водопроводных систем	Ремонт канализационных систем	Ремонт кровли	Ремонт полов	Ремонт фасада	Ремонт фундамента	Улучшение жилищных условий	Улучшение жилищных условий	Улучшение жилищных условий	Улучшение жилищных условий	Другие виды работ	Другие виды работ	
Итого по Парфинскому муниципальному району:																
1	г. Парфино, ул. Ленина, д.1	331486,97	23661,83	-	-	282,40	30884,20	-	-	342,00	15,90	86480,28	-	-	-	7704,91
2	г. Парфино, ул. Ленина, д.6	108640,00	-	-	-	1941,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	г. Парфино, ул. Ленина, д.7	733320,00	-	-	-	395,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	г. Парфино, ул. Советская, д.13	89131,00	71533,00	-	-	-	-	-	-	345,00	-	-	-	-	17921,00	-
5	г. Парфино, пер. Заводской, д.7	112860,00	-	-	-	448,00	112860,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	г. Парфино, ул. Мира, д.28	116888,00	-	-	-	284,40	116888,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	г. Парфино, ул. Мира, д.44	1154160,00	-	-	-	428,00	1154160,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	г. Парфино, пер. Заводской, д.9	1267130,78	-	-	-	693,00	1267130,78	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	г. Парфино, ул. Заводская, д.4	59834,78	-	-	-	308,00	59834,78	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	г. Парфино, ул. Пискаревская, д.13а	504849,20	-	-	-	-	-	-	-	23,00	504849,20	-	-	-	-	-
11	г. Парфино, ул. Мира, д.27	136980,44	99118,83	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	42461,01	-
12	г. Парфино, ул. Мира, д.32	87926,00	78000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	17124,00	-

III. Плановые показатели выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов, исключенных в краткосрочный срок исполнения обязательств по ремонту общего имущества, в многоквартирных домах, расположенных на территории Парфинского муниципального района, на 2017 год																							
№ п/п	Наименование муниципального образования	Общая площадь МКД, кв. м	Количество жилых, административных помещений в МКД на дату утверждения в краткосрочный срок исполнения обязательств	Количество МКД					Стоимость капитального ремонта														
				I квартал 2017	II квартал 2017	III квартал 2017	IV квартал 2017	всего	I квартал 2017	II квартал 2017	III квартал 2017	IV квартал 2017	всего										
				млн руб.	млн руб.	млн руб.	млн руб.	млн руб.	млн руб.	млн руб.	млн руб.	млн руб.	млн руб.										
1	Итого по Парфинскому муниципальному району	6476,96	262	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7031460,97

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.10.2016 № 774  
р.п. Парфино

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

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

1.1. Считать Дементьева В. В. заместителем Главы администрации, председателем комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района.

1.2. Считать Кучерову И. В. заведующим юридическим отделом 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 13.10.2016 № 775  
р.п. Парфино

**Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Парфинского муниципального района»**

В целях обеспечения исполнения пункта 3 части 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Порядка проведения проверок при осуществлении контроля в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Парфинского муниципального района, утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 11.05.2016 №327

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд 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**

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 13.10.2016 № 775

**Административный регламент  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Парфинского  
муниципального района»**

**1. Общие положения**

Административный регламент по обеспечению исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Парфинского муниципального района (далее – Регламент) разработан в целях эффективного использования средств бюджетов и внебюджетных источников финансирования, расширения возможностей для участия физических и юридических лиц в осуществлении закупок и стимулирования такого участия, развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

**1.1. Наименование муниципальной функции**

Осуществление контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Парфинского муниципального района (далее – муниципальная функция).

**1.2. Наименование органа, обеспечивающего исполнение муниципальной функции**

Муниципальная функция исполняется Администрацией Парфинского муниципального района. Обеспечение исполнения муниципальной функции осуществляется управлением экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района (далее – Контрольный орган).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции**

Обеспечение исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон №44-ФЗ);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП);
- Уставом Парфинского муниципального района от 22.12.2005 № 27;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере закупок; настоящим Административным регламентом.

**1.4. Предмет муниципальной функции**

Предметом *контроля* в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд является соблюдение заказчиком, контрактной службой, контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок и ее членами, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением, специализированной организацией (далее - Субъект контроля) требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – законодательство о контрактной системе).

**1.5. Права и обязанности должностного лица при осуществлении муниципальной функции**

1.5.1. Должностные лица Контрольного органа при осуществлении муниципальной функции имеют право:

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений в соответствии с законодательством о контрактной системе, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;
- по предъявлению служебных удостоверений и (или) распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки имеют право беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, для получения документов и информации о закупках;
- обращаться в суд, арбитражный суд о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
- пользоваться иными правами, предусмотренным действующим законодательством.

1.5.2. Должностные лица Контрольного органа при осуществлении муниципальной функции обязаны: обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;



обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью проверяемой организации, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую или иную тайну, охраняемую федеральными законами;

не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность проверяемой организации.

#### **1.6.Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю**

1.6.1.Субъект контроля, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, имеет право: давать устные и письменные объяснения;

представлять письменные возражения на акт проверки;

обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц при осуществлении проверки;

знакомиться по окончании проверки с заключением и материалами по ее результатам;

пользоваться иными правами, предусмотренным действующим законодательством.

1.6.2.Субъект контроля, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, обязан:

представлять проверяющим по требованию документы и объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать в устной форме объяснения;

принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений действующего законодательства.

В случае если Субъект контроля не имеет возможности представить требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок представления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения первого заместителя Главы Администрации, но не более чем на два рабочих дня. При невозможности представить требуемые документы Субъект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

### **2.Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

#### **2.1.Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется:

1) при личном обращении в Контрольный орган;

2) по письменным обращениям в Контрольный орган;

3) по телефонам, указанным в приложении №1 к Регламенту;

Письменные обращения рассматриваются Контрольным органом в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

2.1.2.Адрес Контрольного органа, график работы, справочные телефоны, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указаны в приложении №1 к Регламенту.

#### **2.2.Муниципальная функция осуществляется бесплатно.**

#### **2.3.Срок исполнения муниципальной функции**

2.3.1.Плановая проверка в сфере закупок проводится в сроки, предусмотренные планами проверок. План проверок на первое полугодие будущего года составляется в текущем финансовом году в срок до 25 декабря, на второе полугодие - до 25 июня текущего года по форме согласно приложению №2 к Регламенту.

Срок проведения проверки не может превышать 30 рабочих дней. Глава муниципального района может продлить срок проведения проверки на срок не более 10 рабочих дней на основании мотивированного ходатайства Контрольного органа.

2.3.2.Внеплановая проверка в сфере закупок проводится в срок, не превышающий один месяц.

### **3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при проведении плановой проверки, требования к порядку их выполнения**

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

организация планирования контрольных мероприятий;

проведение плановой проверки;

проведение внеплановой проверки.

Блок-схема исполнения функции приводится в приложении №3 к Регламенту.

#### **3.1.Организация планирования контрольных мероприятий**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры являются требования положений Закона № 44-ФЗ по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и плана деятельности Контрольного органа (далее - План).

3.1.2. План утверждается распоряжением Администрации муниципального района.

3.1.3. План должен содержать следующие сведения:  
наименование Контрольного органа, осуществляющего проверку;  
наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;  
цель и основания проведения проверки;  
месяц начала проведения проверки.

3.1.4. План утверждается на шесть месяцев.

3.1.5. При подготовке Плана учитываются следующие принципы:  
законность, своевременность и периодичность проведения проверок;  
конкретность, актуальность и обоснованность планируемых проверок;  
степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);  
реальность сроков выполнения проверки, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;  
оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);



наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

3.1.6. План на первое полугодие будущего года составляется и утверждается в текущем финансовом году в срок до 25 декабря, на второе полугодие - до 25 июня текущего года.

3.1.7. План, а также вносимые в него изменения, не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения должны быть размещены на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт Администрации), а также в единой информационной системе в сфере закупок [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) (далее – Официальный сайт).

3.1.8. Результатом административной процедуры является утвержденный План.

### **3.2. Проведение плановой проверки**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения проверки, указанного в Плане.

Плановая проверка осуществляется в форме документарной проверки.

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

3.2.3. Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, за исключением указанной в пункте 3.2.2. Регламента не чаще, чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.2.4. Решение о назначении проверки оформляется распоряжением Администрации муниципального района.

3.2.5. Проверка осуществляется в два этапа, которые могут проводиться одновременно. Предметом первого этапа проверки является рассмотрение закупок, находящихся в стадии определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), на их соответствие требованиям законодательства в сфере закупок. Предметом второго этапа проверки является проверка по закупкам, контракты по которым заключены.

3.2.6. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- 1) подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомления о проведении проверки;
- 2) направление уведомления о проведении проверки;
- 3) осуществление первого этапа проверки;
- 4) осуществление второго этапа проверки;
- 5) оформление результатов проверки (далее - Акт)
- 6) реализация результатов проверки (предписание)
- 7) размещение предписания на Официальном сайте;
- 8) размещение предписания и Акта на сайте Администрации.
- 9) при наличии признаков административных, уголовных правонарушений направление информации в контролирующие и правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3.2.7. Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование Контрольного органа, осуществляющего проверку;
- 2) фамилии, имена, отчества, наименование должностей должностных лиц, входящих в состав Контрольного органа, которым поручается проведение проверки;
- 3) предмет проверки;
- 4) цель и основания проведения проверки;
- 5) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 6) проверяемый период;
- 7) сроки, в течение которых составляется Акт;
- 8) наименование Субъекта контроля.

3.2.8. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения (приложение №4 к Регламенту):

- предмет проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- дату начала и дату окончания проведения проверки;
- проверяемый период;
- документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления Субъектом контроля.

3.2.9. Уведомление о проведении проверки подписывается руководителем Контрольного органа и направляется Субъекту контроля не менее чем за 5 рабочих дней до начала проверки и доставляется любым способом, позволяющим доставить уведомление.

3.2.10. Акт должен состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей (приложение №5 к Регламенту).

- Вводная часть Акта должна содержать:
  - наименование Контрольного органа;
  - номер, дата и место составления Акта;
  - фамилии, имена, отчества и должность должностных лиц, проводивших проверку;

дату и номер распоряжения о проведении проверки;  
наименование, адрес места нахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

проверяемый период;  
срок проведения проверки;  
предмет проверки.

В мотивировочной части Акта должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы;  
нормы законодательства, которыми Контрольный орган руководствовался при принятии решения;  
сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть Акта должна содержать:

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

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

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

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

3.2.11. Акт составляется и подписывается в двух экземплярах руководителем Контрольного органа и должностными лицами, проводившими проверку не позднее даты окончания проверки.

3.2.12. Один экземпляр Акта в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается представителю Субъекта контроля с отметкой о вручении.

3.2.13. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на Акт в течение пяти рабочих дней со дня получения Акта. Письменные возражения Субъекта контроля по фактам, изложенным в Акте, приобщаются к материалам проверки.

3.2.14. В случае, если по результатам проведения плановой проверки выявлены нарушения законодательства Российской Федерации в сфере закупок, выдается обязательное для исполнения предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок. Предписание может не выдаваться, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.15. Предписание является неотъемлемой частью проверки и приобщается к материалам проверки. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано Предписание.

3.2.16. В Предписании должны быть указаны (приложение №6 к Регламенту):

дата и место выдачи предписания;

фамилии, имена, отчества, наименование должностей должностных лиц, проводивших проверку;

сведения об Акте, на основании которого выдается предписание;

наименование Субъекта контроля, которому выдается предписание;

требование о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере закупок;

срок, в течение которого должно быть исполнено предписание;

срок, в течение которого в Контрольный орган должно поступить подтверждение исполнения предписания.

3.2.17. Предписание подписывается руководителем Контрольного органа.

3.2.18. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким Предписанием.

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

3.2.20. Субъект контроля, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок, вправе направить в Контрольный орган мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания.

3.2.21. Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в Контрольный орган. По результатам рассмотрения указанного ходатайства в течение одного рабочего дня Контрольный орган изготавливает в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

3.2.22. При выявлении в ходе проведенной проверки в действиях (бездействии) Субъекта контроля признаков административных, уголовных правонарушений, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соответствующая информация в течение трех рабочих дней направляется в контролирующие и правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3.2.23. Материалы проверки хранятся не менее чем три года.

3.2.24. Результатом административной процедуры является:

Акт (Акт и предписание) по итогам осуществления плановой проверки;

информация в контролирующие и правоохранительные органы при наличии признаков правонарушений.

### **3.3. Проведение внеплановой проверки**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) получения обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Закона № 44-ФЗ. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

2) информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок;

3) истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с пунктом 2 части 22 статьи 99 Закона № 44-ФЗ предписания.

3.3.2. Внеплановая проверка осуществляется в форме документарной проверки.

Решение о назначении проверки оформляется распоряжением Администрации муниципального района.

3.3.3. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки и уведомления о проведении проверки;

2) направление уведомления о проведении проверки;

3) проведение внеплановой проверки;

4) оформление Акта;

5) оформление и выдача предписания;

6) размещение предписания на Официальном сайте;

7) размещение предписания и Акта на сайте Администрации.

8) при наличии признаков административных, уголовных правонарушений направление информации в контролирующие и правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3.3.4. Решение о назначении проверки оформляется распоряжением Администрации муниципального района.

Распоряжение о проведении внеплановой проверки должно содержать следующие сведения:

1) наименование Контрольного органа, осуществляющего проверку;

2) фамилии, имени, отчества, наименование должностей должностных лиц, входящих в состав Контрольного органа, которым поручается проведение проверки;

3) предмет проверки;

4) цель и основания проведения проверки;

5) дату начала и дату окончания проведения проверки;

6) проверяемый период;

7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;

8) наименование Субъекта контроля.

3.3.5. Уведомление о проведении внеплановой проверки оформляется на основании распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки с учетом положений пункта 3.2.8. Регламента.

3.3.6. Уведомление о проведении проверки направляется Субъекту контроля любым способом, позволяющим доставить уведомление о проведении проверки не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения проверки.

3.3.7. Во время проведения внеплановой проверки лица, в отношении которых проводится внеплановая проверка, обязаны соблюдать требования пункта 1.6.2 Регламента.

3.3.8. Результаты внеплановой проверки оформляются актом в сроки, установленные распоряжением Администрации муниципального района.

3.3.9. Акт внеплановой проверки оформляется и направляется с учетом положений пунктов 3.2.10 - 3.2.13 Регламента.

3.3.10. В случае если при проведении проверки выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, готовится предписание, за исключением случаев, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.3.11. Оформление и выдача предписания осуществляется с учетом положений пунктов 3.2.15-3.2.17. Регламента.

3.3.12. Предписание по результатам внеплановой проверки вручается лицу, в отношении которого проведена проверка, одновременно с актом проверки с отметкой о вручении.

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

3.3.14. При выявлении в ходе проведенной проверки в действиях (бездействии) Субъекта контроля признаков правонарушений, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соответствующая информация в течение трех рабочих дней направляется в контролирующие и правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3.3.15. Материалы проверки хранятся Контрольным органом не менее чем три года.

3.3.16. Результатом административной процедуры является:

Акт (Акт и предписание) внеплановой проверки по результатам осуществления внеплановой проверки; информация в контролирующие и правоохранительные органы при наличии признаков правонарушений.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Контрольного органа положений [Закона](#) № 44-ФЗ, Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет руководитель Контрольного органа.

4.3. Предметом контроля являются полнота и качество исполнения муниципальной функции и Регламента.

В ходе контроля за исполнением муниципальной функции в обязательном порядке проверяются организация, планирование, результативность и отчетность контрольной деятельности.

4.4. Плановые проверки проводятся на основании разработанных планов на полугодие, утверждаемых Главой муниципального района.

Внеплановые проверки проводятся по распоряжению Администрации муниципального района на основании поступившей жалобы заказчиков, заинтересованных лиц на решения, действия (бездействие) должностных лиц Контрольного органа при исполнении муниципальной функции, а также в случае выявления нарушений в ходе текущего контроля.

4.5. При проведении плановых и внеплановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Результаты плановой и внеплановой проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается руководителем Контрольного органа.

4.6. Должностные лица Контрольного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при исполнении муниципальной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц Контрольного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращения в Администрацию Парфинского муниципального района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Контрольного органа, а также его должностных лиц**

5.1. Решения и действия (бездействие) Контрольного органа или его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в форме электронного документа или письменной форме.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения Контрольного органа или должностных лиц Контрольного органа, принятые в ходе исполнения муниципальной функции;

2) действия (бездействие) Контрольного органа или должностных лиц Контрольного органа, осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.

5.4. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц Контрольного органа направляется Главе Парфинского муниципального района.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Парфинского муниципального района, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.6. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, Глава Парфинского муниципального района вправе продлить срок ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заинтересованного лица о продлении срока рассмотрения жалобы.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Ответ на жалобу не дается по основаниям:

в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в случае если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### 5.9.Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает следующее решение:

об удовлетворении жалобы полностью или частично;

об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Приложение № 1  
к административному регламенту по  
исполнению муниципальной функции  
«Осуществление контроля в сфере закупок  
для обеспечения муниципальных нужд  
Парфинского муниципального района»

### **АДРЕС, ТЕЛЕФОНЫ, АДРЕС ЭЛЕКТРОННОГО САЙТА И ГРАФИК РАБОТЫ КОНТРОЛЬНОГО ОРГАНА ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Обеспечение исполнения муниципальной функции осуществляется строго в соответствии с положениями федерального законодательства и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

Обеспечение исполнения муниципальной функции осуществляется по адресу:

Место нахождения Администрации Парфинского муниципального района:

Почтовый адрес Администрации Парфинского муниципального района: 175130, р.п. Парфино Новгородской области, ул. К. Маркса, 60.

Телефон/факс: 8 (816-50) 6-30-42.

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

Место нахождения Контрольного органа:

Почтовый адрес Контрольного органа: 175130, Новгородская обл., р.п. Парфино, ул. К. Маркса, 60, кабинет № 5.

Телефон: 8 (816-50) 6-14-59.

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

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной функции 8 (816-50) 6-14-59.

График работы Контрольного органа:

понедельник-пятница: с 8:30 до 17:30;

обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00.

Выходные дни - суббота и воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на 1 час.

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

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

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

Способы получения информации об органе, участвующим в обеспечении исполнения муниципальной функции:

при личном обращении в Контрольный орган;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Администрации муниципального района,

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций),

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

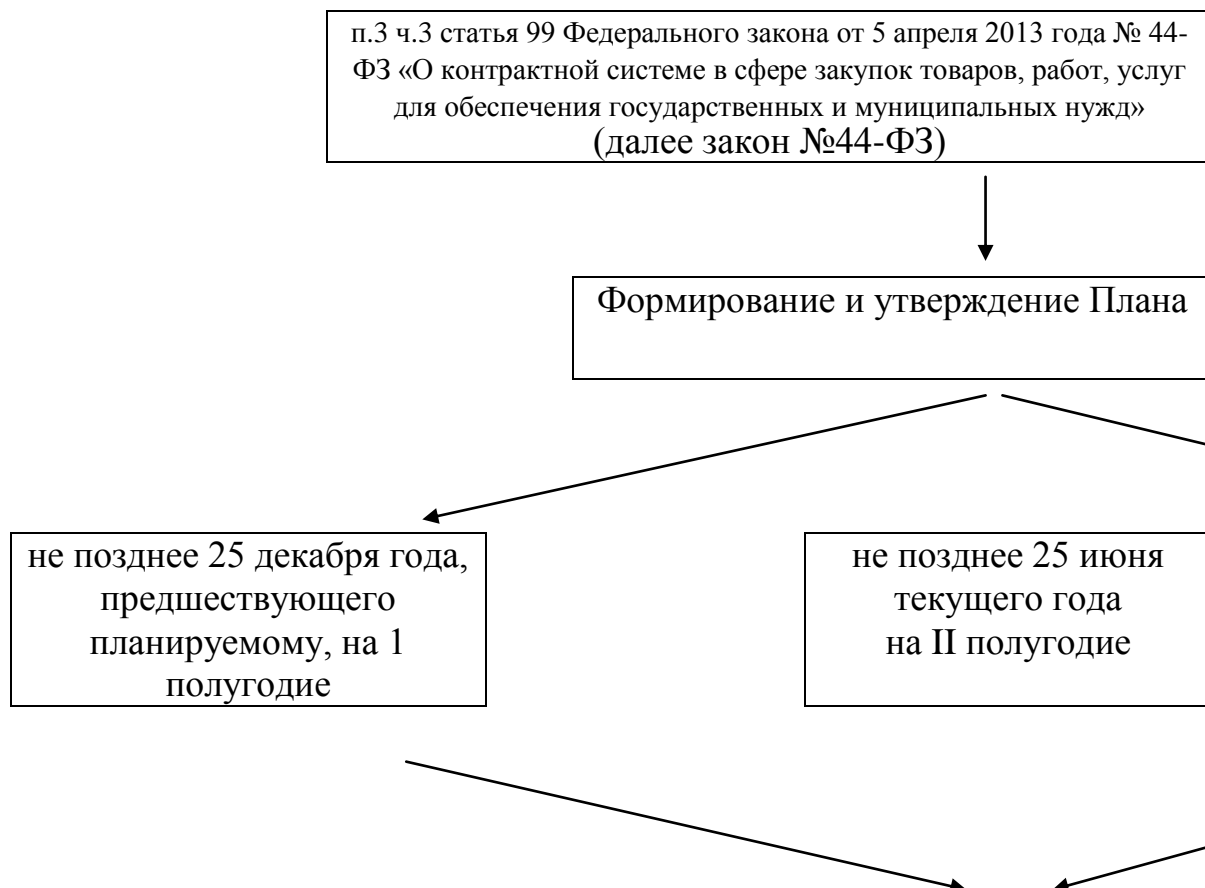
к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Парфинского муниципального района»

**План  
проверок по соблюдению законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для  
обеспечения муниципальных нужд Парфинского муниципального района  
на \_\_\_\_\_ полугодие 20\_\_ года**

№ п/п	Наименование Субъекта проверки	ИНН Субъекта проверки	Адрес местонахождения Субъекта проверки	Цель проверки, основание проверки	Месяц начала проверки	Исполнитель
1.						
2.						

Приложение № 3  
к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Парфинского муниципального района»

**БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ  
Организация планирования контрольных мероприятий**





Размещение Плана на Официальном сайте и сайте  
Администрации

### Проведение плановой проверки

Наступление срока проведения проверки, указанной в Плате деятельности Контрольного органа администрации Парфинского муниципального района, осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

Подписание и регистрация распоряжения о проведении проверки, подписание уведомления о проведении проверки

Направление уведомления о проведении проверки

Осуществление 1 этапа  
проверки

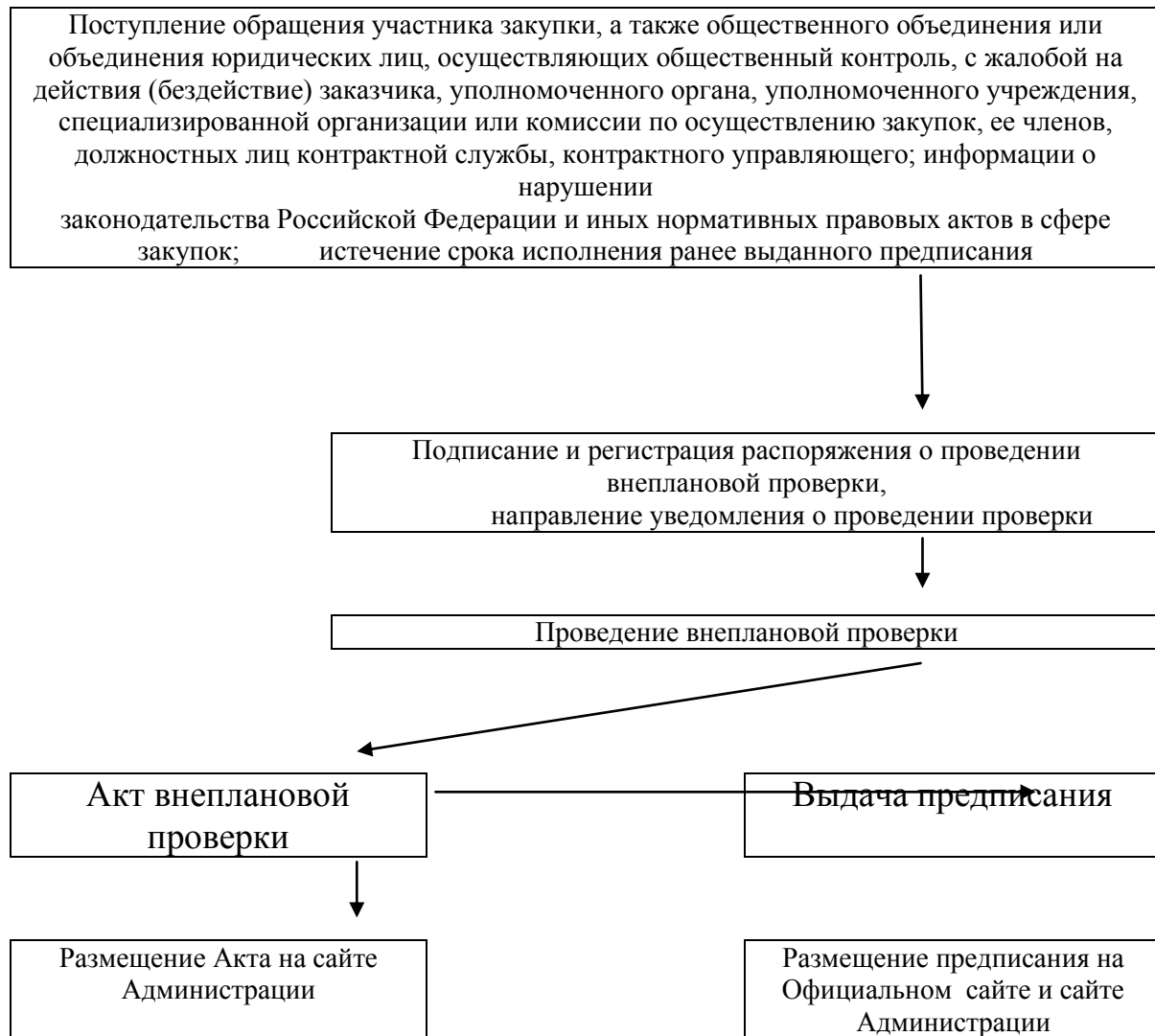
Осуществление 2 этапа  
проверки  
Акт проверки

Размещение акта на сайте  
Администрации

Выдача предписания в случае  
выявления нарушений  
законодательства о контрактной  
системе в сфере закупок товаров,  
работ, услуг для муниципальных  
нужд

Размещение  
предписания на  
Официальном  
сайте и сайте  
Администрации

### Проведение внеплановой проверки



Приложение № 4  
к административному регламенту по исполнению  
муниципальной функции «Осуществление  
контроля в сфере закупок для обеспечения  
муниципальных нужд Парфинского  
муниципального района»

Наименование организации  
адрес

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о проведении проверки**

В соответствии с пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и административным регламентом по обеспечению исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Парфинского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Парфинского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_, уведомляю о проведении проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении \_\_\_\_\_ за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Цель проверки: предупреждение и выявление нарушений действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

Продолжительность проведения проверки составляет 30 рабочих дней со дня получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения проверки.

Проверка проводится на основании распоряжения администрации Парфинского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

На проведение проверки уполномочены должностные лица \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность лица уполномоченного на проведение проверки)

Для проведения проверки прошу обеспечить: \_\_\_\_\_ (помещение для работы, средства связи, иные необходимые средства и оборудование для проведения проверки)

следующие условия: \_\_\_\_\_  
следующие документы, информацию, сведения: \_\_\_\_\_  
Срок предоставления документов, информации, сведений «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель Контрольного органа \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Уведомление о проведении плановой (внеплановой) проверки вручено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя Субъекта контроля, дата получения)

Приложение № 5  
к административному регламенту по исполнению  
муниципальной функции «Осуществление  
контроля в сфере закупок для обеспечения  
муниципальных нужд Парфинского  
муниципального района»

Управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования администрации Парфинского  
муниципального района

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок)

**АКТ № \_\_\_\_\_  
проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной  
системе в сфере закупок товаров, работ, услуг**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

Место составления

Управлением экономического развития, сельского хозяйства и природопользования администрации Парфинского муниципального района в соответствии с распоряжением от 00.00.0000 № \_\_\_, на основании плана проверок в сфере закупок, утвержденным распоряжением администрации Парфинского муниципального района от 00.00.0000 № \_\_\_, проведена плановая (внеплановая) проверка муниципального заказчика, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и (или) её членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации: \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес)

Начало проверки - 00.00.0000г. Окончание проверки – 00.00.0000г.

Проверяемый период: \_\_\_\_\_.

Предмет проверки: соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг при осуществлении закупок для обеспечения нужд Парфинского муниципального района.

Цель проверки: предупреждение и выявление нарушений действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

Проверка проводилась \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица контрольного органа в сфере закупок)

В ходе проведенной проверки, на основании представленных и размещенных на официальном сайте Российской Федерации zakupki.gov.ru документов установлено:

- 1.
- 2.

Возражения по фактам, изложенным в акте, в случае их наличия, необходимо представить в управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования администрации Парфинского муниципального района в письменной форме в течение десяти рабочих дней со дня получения настоящего акта.

Акт составлен на \_-х страницах в 2-х экземплярах.

Прилагаемые к акту документы: в соответствии с Приложением 1 на \_\_ листах в \_\_ экземпляре.

Руководитель Контрольного  
органа:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверяемое лицо:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С актом ознакомлен, копию акта получил:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 1  
к акту № \_\_ от 00.00.0000г.

Перечень прилагаемых документов:

1. .
2. .

Приложение № 6  
к административному регламенту по исполнению  
муниципальной функции «Осуществление  
контроля в сфере закупок для обеспечения  
муниципальных нужд Парфинского  
муниципального района»

Наименование организации  
адрес

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
об устранении нарушений законодательства Российской Федерации  
в сфере закупок**

р.п. Парфино «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Управлением экономического развития, сельского хозяйства и природопользования администрации Парфинского  
муниципального района (Контрольным органом) в составе:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (Должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (Должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (Должность)

по результатам проведения плановой (внеплановой) проверки соблюдения требований Федерального закона от  
05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и  
муниципальных нужд», иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере закупок муниципальным  
заказчиком (контрактной службой, контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок и ее членами,  
уполномоченным органом, уполномоченным учреждением, специализированной организацией)

\_\_\_\_\_  
(наименование Субъекта контроля)

(акт проверки от 00.00.0000 №00) установлены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_  
Руководствуясь пунктом 2 части 22 статьи 99 Контрольный орган

**ПРЕДПИСЫВАЕТ**

\_\_\_\_\_  
(наименование Субъекта контроля)

устранить нарушения требований законодательства в сфере закупок:

Предписание должно быть исполнено в срок до \_\_\_\_\_.

(дата)

Информацию о принятых мерах по устранению нарушений в письменном виде с подтверждающими документами представить в управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования администрации Парфинского муниципального района в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Предписание может быть обжаловано в арбитражном суде в течение трех месяцев со дня его вынесения.

За неисполнение настоящего предписания Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность.

Руководитель Контрольного органа \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ф.и.о.

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 13.10.2016 № 776  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта на территории Парфинского муниципального района**

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Внести изменения в состав межведомственной комиссии по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта на территории Парфинского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 21.07.2015 № 402 «О межведомственной комиссии по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта на территории Парфинского муниципального района»:

1.1.считать Дементьева Владислава Викторовича заместителем Главы администрации, председателем комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района;

1.2.включить в качестве членов комиссии Григорьеву Елену Григорьевну, главного служащего управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района, Фионову Елену Сергеевну, главного специалиста-юриста юридического отдела Администрации муниципального района;

1.3.исключить из состава комиссии Кучерову И.В.

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

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

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 13.10.2016 № 777  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в состав комиссии при Администрации Парфинского муниципального района по проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года**

1.Внести изменения в состав комиссии при Администрации Парфинского муниципального района по проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года, утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 22.06.2015 № 344 «О проведении Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории Парфинского муниципального района»:

1.1. Включить в состав в качестве члена комиссии Дементьева В. В., заместителя Главы администрации, председателя комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района.

1.2. Исключить Гордеева О. В.

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 06.10.2016 № 761

р.п. Парфино

**Об утверждении перечня муниципального имущества Парфинского муниципального района, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Уставом Парфинского муниципального района в целях поддержки малого и среднего предпринимательства и организаций, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства Администрация муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый перечень муниципального имущества в целях предоставления его во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

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

Приложение 1  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 06.10.2016 № 761

**Перечень  
муниципального имущества в целях предоставления его во владение и (или) в пользование  
субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру  
поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

п/п	Наименование имущества и его характеристики*	Адрес (местоположение)	Площадь, кв. м.	Необходимость проведения капитального ремонта (есть - 1/нет - 0)	Наличие ограничения (обременения) (да - 1/нет - 0)	В случае наличия ограничения (обременения) в виде аренды				
						Наименование арендатора с указанием организационно-правовой формы	Вид использования по договору	Дата заключения договора аренды (формат дд.мм.гг)	Срок действия договора аренды, мес.	Дата окончания действия договора аренды (формат дд.мм.гг)
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Нежилы	Новгородская	13,7	0	1	ООО		05.09.2016	36	04.09.2019



	встроенные помещения	область, Парфинский район, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 50в				«Услуги»	ренда			
	Нежилые встроенные помещения	Новгородская область, Парфинский район, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 55б	73,54	0	1	ООО «Управляющая компания»	аренда	13.11.2015	36	11.11.2018
	Нежилые встроенные помещения	Новгородская область, Парфинский район, п. Парфино, ул. Ленина, д. 4а	114,5	0	1	ИП Павлов С.А.	аренда	16.06.2016	12	14.06.2017

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.10.2016 № 764  
р.п. Парфино

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

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Парфинского муниципального района «Развитие и совершенствование дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского муниципального района на 2016-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 19.11.2015 №660 (далее Программа).

1.1. В паспорте Программы:

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

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

Год	Источник финансирования			
	федеральный бюджет	областной бюджет	дорожный фонд муниципального района	всего
2016	-	2830,0	2129,1	4959,1
2017	-	0,0	1676,0	1676,0
2018	-	0,0	1676,0	1676,0
2019	-	0,0	1676,0	1676,0
2020	-	0,0	1676,0	1676,0
Всего	-	2830,0	8833,1	11663,1

»

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

к муниципальной программе Парфинского муниципального района «Развитие и совершенствование дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского муниципального района на 2016-2020 годы

Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)			
					2016	2017	2018	2019
2	3	4	5	6	7	8	9	10
Задача 1: Организация и обеспечение безопасности дорожного движения автомобильного транспорта по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Парфинского муниципального района.								
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района	комитет	2016-2020 годы	1.1.1.	дорожный фонд муниципального района	446,6	560,9	560,9	560,9
Задача 2: Обеспечение сохранности, развития и улучшения технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского муниципального района и искусственных сооружений на них.								
Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района и искусственных сооружений на них	комитет	2016-2020 годы	1.2.1. 1.2.2.	дорожный фонд муниципального района; средства областного бюджета	4512,5 1682,5 2830,0	1115,1 1115,1 0,0	1115,1 1115,1 0,0	1115,1 1115,1 0,0
Всего по программе:					4959,1	1676,0	1676,0	1676,0

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 10.10.2016 № 765  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации**

розничного рынка»

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:**

1.1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 15.02.2011 № 110:

дополнить подпункт 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 абзацем следующего содержания: в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «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.

1.2. Изложить подпункт 2.10 раздела 2 в следующей редакции:

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие согласия лица, не являющегося заявителем, если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица;

отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок, в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Новгородской области;

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», а также документов, содержащих недостоверные сведения.

Юридические лица имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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**

### **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 13.10.2016 № 305-рг

р.п. Парфино

**О внесении изменений в состав санитарно-противоэпидемиологической комиссии муниципального района**

1. Внести изменения в состав санитарно-противоэпидемиологической комиссии муниципального района, утвержденный распоряжением Администрации муниципального района от 09.06.2012 № 71-рг:

1.1. Включить в состав в качестве члена комиссии Дементьева В.В., заместителя Главы администрации, председателя комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района.

1.2. Исключить Гордеева О.В.

1.3. Считать Николаеву С. Н. заведующей Парфинским филиалом ГОБУЗ «Старорусская ЦРБ».

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 13.10.2016 № 307-рг  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в состав комиссии по оказанию социальной поддержки отдельным категориям граждан на газификацию их домовладений**

1. Внести изменения в состав комиссии по оказанию социальной поддержки отдельным категориям граждан на газификацию их домовладений, утвержденный распоряжением Администрации Парфинского муниципального района от 22.06.2009 № 186-рг:

1.1. включить в качестве председателя комиссии Дементьева Владислава Викторовича, заместителя Главы администрации, председателя комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района, в качестве членов комиссии – Иванова Николая Анатольевича Главу Федорковского сельского поселения, Фионову Елену Сергеевну, главного специалиста-юриста юридического отдела Администрации муниципального района;

1.2. считать Петрова С.А. начальником Парфинского газового участка филиала «Газпром газораспределения Великий Новгород» в г. Старая Русса;

1.3. исключить Алексеева Г.Ю., Кучерову И.В.

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

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

---