



Периодическое печатное издание ПАРФИНСКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное средство массовой информации

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.02.2016 № 114
р.п. Парфино

Об утверждении Порядка осуществления Администрацией Парфинского муниципального района и ее отраслевыми органами функций и полномочий учредителя муниципального учреждения

В соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Администрацией Парфинского муниципального района и ее отраслевыми органами функций и полномочий учредителя муниципального учреждения (приложение №1).

2. Утвердить перечень муниципальных учреждений, находящихся в ведении комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района (приложение №2).

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

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

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 19.02.2016 №114

ПОРЯДОК

осуществления Администрацией Парфинского муниципального района и ее отраслевыми органами функций и полномочий учредителя муниципального учреждения

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и определяет порядок осуществления Администрацией Парфинского муниципального района (далее – Администрация района) и ее отраслевыми органами функций и полномочий учредителя муниципального учреждения.

2. Решение о создании муниципального учреждения (в том числе путем изменения типа существующего муниципального учреждения), его реорганизации, ликвидации принимает в установленном порядке Администрация района по предложению отраслевого органа Администрации района, осуществляющего функции по координации и регулированию деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления) (далее – отраслевой орган).

3. Администрация района осуществляет следующие функции и полномочия учредителя муниципального учреждения:

3.1. Закрепляет за муниципальным учреждением имущество, а также определяет перечень особо ценного движимого имущества в порядке, установленном Администрацией района, по согласованию с отраслевым органом и отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, осуществляет согласование действий муниципального учреждения по сдаче в аренду указанного имущества, контроль деятельности по использованию указанного имущества;

3.2. Утверждает устав и изменения в устав муниципального учреждения;

3.3. Решает вопросы, связанные с укреплением материально-технической базы муниципального учреждения, контролем за эксплуатацией и техническим состоянием зданий муниципального учреждения, систем жизнеобеспечения, проведением текущего и капитального ремонта, созданием условий для функционирования муниципального учреждения в соответствии с предъявляемыми требованиями;

- 3.4. Утверждает передаточный акт или разделительный баланс;
 - 3.5. Назначает ликвидационную комиссию и утверждает промежуточный и окончательный ликвидационный баланс;
 - 3.6. Назначает руководителя муниципального учреждения и прекращает его полномочия;
 - 3.7. Заключает и прекращает трудовой договор с руководителем муниципального учреждения;
 - 3.8. Назначает и досрочно прекращает полномочия членов наблюдательного совета муниципального учреждения;
 - 3.9. Рассматривает предложение руководителя муниципального учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом в случаях, если для совершения таких сделок требуется согласие учредителя муниципального учреждения;
 - 3.10. Осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
4. По поручению Администрации района отраслевой орган Администрации муниципального района, в ведении которого находится муниципальное учреждение:
- 4.1. Согласовывает устав муниципального учреждения;
 - 4.2. Рассматривает предложение руководителя муниципального учреждения о создании и ликвидации филиалов муниципального учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;
 - 4.3. Решает вопросы, связанные с контролем за деятельностью муниципального учреждения в части организации исполнения законодательства Российской Федерации в области образования, социальной защиты, охраны труда обучающихся и (или) воспитанников и работников муниципального учреждения, с выполнением государственных образовательных стандартов, с контролем за подготовкой и проведением лицензирования, государственной аттестации, аттестацией руководящих и педагогических кадров, оказанием помощи муниципальному учреждению в реализации кадровой политики, содействием в подготовке документации, контролем финансирования;
 - 4.4. Формирует и утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее – муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными уставом муниципального учреждения основными видами деятельности;
 - 4.5. Осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
 - 4.6. Определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением или приобретенного муниципальным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (далее – особо ценное движимое имущество);
 - 4.7. Определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
 - 4.8. Осуществляет контроль за деятельностью муниципальных учреждений, сбор и обобщение отчетности по формам, утвержденным законодательством Российской Федерации;
 - 4.9. Согласовывает закрепление за муниципальным учреждением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества;
 - 4.10. Определяет перечень мероприятий, направленных на развитие муниципального учреждения.
5. Решения отраслевого органа, связанные с выполнением полномочий учредителя муниципального учреждения, принимаются в виде локальных нормативных актов, подписанных руководителем данного органа.

Приложение 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 19.02.2016 №114

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных учреждений, находящихся в ведении комитета образования, спорта и молодежной политики
Администрации Парфинского муниципального района

1. Автономное муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. Парфино (АМОУ СОШ п. Парфино);
2. Автономное муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Сергеево (АМОУ ООШ д. Сергеево);
3. Автономное муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная школа д. Федорково» (АМОУ ОШ д. Федорково);
4. Автономное муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. Пола (АМОУ СОШ п. Пола);
5. Филиал общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы п. Пола в д. Новая Деревня;
6. Филиал общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы п. Пола в д. Лажины;
7. Автономное муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 общеразвивающего вида п. Парфино» (АМДОУ «Детский сад № 2 общеразвивающего вида п. Парфино»);
8. Автономное муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 1 п. Парфино» (АМДОУ № 1);
9. Автономное муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Пола» (АМДОУ «Детский сад п. Пола»);

10. Автономное муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» (АМУ ДО ЦДТ);
11. Автономное муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 п. Парфино» (АМДОУ № 4);
12. Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» п. Парфино (МАОУ ДО «ДЮСШ» п. Парфино).

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19.02.2016 № 115
р.п. Парфино

О внесении изменений в муниципальную программу Парфинского муниципального района «Управление муниципальными финансами Парфинского муниципального района на 2015-2020 годы»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Парфинского муниципального района «Управление муниципальными финансами Парфинского муниципального района на 2015-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 13.11.2014 № 721 (далее Программа):

1.1. В Паспорте Программы:

1.1.1. изложить пункты 1 и 2 в следующей редакции:

«1. Ответственный исполнитель муниципальной программы: комитет финансов Администрации Парфинского муниципального района (далее – комитет финансов).

2. Соисполнители муниципальной программы:

отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района (далее отдел по управлению муниципальным имуществом);

управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района (далее - управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования);

отдел бухгалтерского учета Администрации муниципального района (далее - отдел бухгалтерского учета);

комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района (далее - комитет образования, спорта и молодежной политики);

комитет по труду и социальной защите населения Администрации муниципального района (далее - комитет по труду и социальной защите населения).

1.1.2. изложить пункт 6 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	бюджет муниципального района	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6
2015	623,6	15801,8	6983,6	0,0	23409,0
2016	536,1	14141,3	1144,6	0,0	15822,0
2017	551,7	15463,3	549,4	0,0	16564,4
2018	551,7	16393,3	162,1	0,0	17107,1
2019	551,7	16393,3	162,1	0,0	17107,1
2020	551,7	16393,3	162,1	0,0	17107,1
Всего:	3366,5	94586,3	9163,9	0,0	107116,7

»;

1.2. изложить раздел 4 в следующей редакции:

«4. Механизм управления реализацией муниципальной программы

Комитет финансов организует реализацию муниципальной программы, несет ответственность за ее результаты, рациональное использование выделяемых на выполнение муниципальной программы финансовых средств.

В ходе реализации муниципальной программы комитет финансов:

определяет формы и методы управления реализацией муниципальной программы;

осуществляет координацию деятельности соисполнителей муниципальной программы по реализации мероприятий;

в случае необходимости инициирует внесение изменений в мероприятия муниципальной программы, сроки их реализации, а также в соответствии с законодательством - в объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в целом;

выполняет функции муниципального заказчика в пределах своих полномочий и сферы ответственности.

Мониторинг хода реализации муниципальной программы осуществляет Администрация муниципального района в лице управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования. Результаты мониторинга и оценки выполнения целевых показателей ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным, докладывают Главе муниципального района.

Комитет финансов представляет в управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования информацию, необходимую для проведения мониторинга реализации муниципальной программы в части финансового обеспечения муниципальной программы, в том числе с учетом внесения изменений в объемы финансирования муниципальной программы.

Комитет финансов совместно с отделом по управлению муниципальным имуществом, управлением экономического развития, сельского хозяйства и природопользования, отделом бухгалтерского учета, комитетом образования, спорта и молодежной политики, комитетом по труду и социальной защите населения до 15 июля текущего года и до 01 марта года, следующего за отчетным, готовит полугодовой и годовой отчеты о ходе реализации муниципальной программы по форме, утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 23.08.2013 № 643 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Парфинского муниципального района, их формирования и реализации», обеспечивает их согласование с первым заместителем Главы муниципального района и направляет в управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования. К отчету прилагается пояснительная записка. В случае невыполнения запланированных мероприятий и целевых показателей муниципальной программы в пояснительной записке указываются сведения о причинах невыполнения, а также информация о причинах неполного освоения финансовых средств.»;

1.3. В Приложении № 1 к Программе «Мероприятия муниципальной программы» изложить подпункт 3.1. пункта 3 в следующей редакции:

«

3.1	Реализация подпрограммы «Повышение эффективности бюджетных расходов Парфинского муниципального района»	комитет финансов, отдел по управлению муниципальным имуществом, управление экономического развития сельского хозяйства и природопользования, комитет образования, спорта и молодежной политики, комитет по труду и социальной защите населения	2015-2020	1.3.1 - 1.3.8	областной бюджет бюджетного района	43,2	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
						3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0

»;

1.4. В приложении № 4 Программы Паспорта подпрограммы «Повышение эффективности бюджетных расходов Парфинского муниципального района» муниципальной программы Парфинского муниципального района

1.4.1. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Исполнители подпрограммы:

комитет финансов;

отдел по управлению муниципальным имуществом;

управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования;

комитет образования, спорта и молодежной политики;

комитет по труду и социальной защите населения.»;

1.4.2. пункт 4 изложить в следующей редакции:

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

Год	Источник финансирования
-----	-------------------------

	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет муниципального района	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6
2015	0,0	43,2	3,0	0,0	46,2
2016	0,0	45,0	3,0	0,0	48,0
2017	0,0	0,0	3,0	0,0	3,0
2018	0,0	0,0	3,0	0,0	3,0
2019	0,0	0,0	3,0	0,0	3,0
2020	0,0	0,0	3,0	0,0	3,0
Всего:	0,0	88,2	18,0	0,0	106,2

»;

1.5. В приложении № 1 к подпрограмме «Повышение эффективности бюджетных расходов Парфинского муниципального района» муниципальной программы Парфинского муниципального района «Управление муниципальными финансами Парфинского муниципального района на 2015-2020 годы» изложить подпункт 1.3.1. пункта 1.3. в следующей редакции:

«

1.3.1	Организация мероприятий по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих в сфере повышения эффективности бюджетных расходов	комитет финансов	2015-2020	№ 1.4.1	областной бюджет	43,2	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					бюджет муниципального района	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0

».

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 26.02.2016 № 117
р.п. Парфино

Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления из бюджета Парфинского муниципального района субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения объема и условий предоставления из бюджета муниципального района субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям.

2. Постановления Администрации муниципального района от 20.01.2012 № 18 «О Порядке определения объема и условий предоставления из бюджета муниципального района субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям», от 17.09.2012 № 723 «О внесении изменений в Порядок определения объема и условий предоставления из бюджета муниципального района субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям» считать утратившими силу.

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района

от 26.02.2016 №117

**ПОРЯДОК
определения объема и условий предоставления из бюджета Парфинского муниципального района
субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила определения объема и условий предоставления из бюджета муниципального района субсидий на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ) (за исключением субсидий, направленных на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность) (далее – целевые субсидии) муниципальным бюджетным и автономным учреждениям (далее – Учреждения), в отношении которых Администрация Парфинского муниципального района осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – Учредитель).

2. Целевые субсидии предоставляются на:
проведение капитального ремонта;
приобретение основных средств, за исключением особо ценного движимого имущества, потребляемого (используемого) в процессе оказания муниципальной услуги (работы);
проведение специальной оценки условий труда;
обучение сотрудников в области охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
профессиональную подготовку и обучение на курсах повышения квалификации;
предоставление грантов в форме субсидий по результатам проводимых конкурсов;
иные расходы Учреждения носящие непостоянный характер, включение которых в состав нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в рамках муниципального задания может привести к искажению реальной стоимости данных услуг, и не относящиеся к публичным обязательствам перед физическим лицом, подлежащие исполнению в денежной форме.

3. Перечень расходов, на финансовое обеспечение которых планируется предоставление целевой субсидий, утверждается Учредителем по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку в разрезе Учреждений.

4. Объем целевой субсидии определяется Учредителем исходя из:
количества планируемых мероприятий;
объема расходов на реализацию мероприятий;
других расчетов, подтверждающих финансово-экономическое обоснование расходов, планируемых к осуществлению за счет целевой субсидии.

5. Предоставление целевой субсидий Учреждению осуществляется Учредителем в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в решении Думы муниципального района о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период.

6. Целевые субсидии предоставляются при условии заключения между Учредителем и Учреждением Соглашения о порядке и условиях предоставления из бюджета муниципального района субсидий на иные цели по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – соглашение), которое должно содержать следующие положения:

1) цели предоставления целевой субсидии;
2) размер целевой субсидии;
3) порядок предоставления целевой субсидии;
4) сроки и порядок предоставления отчетности о результатах выполнения условий соглашения Учреждением;

5) ответственность Учреждения за нецелевое использование целевой субсидии.

7. Соглашение заключается после принятия решения Думы муниципального района о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период. К соглашению прилагаются соответствующие документы и (или) расчеты, подтверждающие обоснование расходов.

8. В соглашении могут вноситься изменения путем заключения дополнительных соглашений в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального района.

9. Учредитель вправе изменять размер предоставляемой целевой субсидии путем заключения дополнительных соглашений в случае:

увеличения или уменьшения объема ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального района;

выявления дополнительной потребности Учреждения в целевой субсидии при наличии соответствующих ассигнований в бюджете муниципального района;

выявления необходимости перераспределения объемов целевой субсидии между Учреждениями;

выявления невозможности осуществления расходов на предусмотренные цели в полном объеме.

10. Перечисление целевой субсидии производится в соответствии с кассовым планом исполнения бюджета муниципального района.

11. Учреждение представляет Учредителю ежеквартально в срок до 4 числа месяца следующего за отчетным, отчет об использовании целевой субсидии по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

12. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств целевой субсидии, предоставленной Учреждениям из бюджета муниципального района, подлежат возврату в бюджет муниципального района.

13. Контроль за целевым использованием целевой субсидии осуществляет Учредитель.

14. При установлении случаев нецелевого использования бюджетных средств, выделенных в виде целевой субсидии, соответствующие суммы подлежат перечислению в доход бюджета муниципального района в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку
определения объема и условий
предоставления из бюджета
Парфинского муниципального района
субсидий на иные цели муниципальным
бюджетным и автономным
учреждениям

СОГЛАШЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления из бюджета
муниципального района субсидии на иные цели

«___» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления муниципального района, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного (автономного) учреждения (далее – Учредитель) в лице руководителя

(Ф.И.О.)

действующего на основании

(наименование, дата, номер нормативного правового акта)

с одной стороны, и

(наименование муниципального бюджетного (автономного) учреждения (далее – Учреждение) в лице руководителя

(Ф.И.О.)

действующего на основании

(наименование, дата, номер нормативного правового акта)

с одной стороны, в дальнейшем именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета муниципального района субсидии на иные цели (далее – целевая субсидия).

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения являются порядок и условия предоставления Учреждению целевой субсидии.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Учредитель обязуется:

2.1.1. Предоставлять в _____ году Учреждению целевую субсидию в сумме _____ в соответствии с целевыми направлениями расходования средств целевой субсидии, указанными в разделе 3 настоящего Соглашения;

2.1.2. Осуществлять финансирование целевой субсидии в соответствии с кассовым планом исполнения бюджета муниципального района, а также в соответствии с направлениями расходования и сроками предоставления целевой субсидии, указанными в разделе 3 настоящего Соглашения.

2.2. Учредитель вправе:

2.2.1. Уточнять и дополнять Соглашение, в том числе сроки и объемы предоставления субсидии;

2.2.2. Изменять размер предоставляемой по настоящему Соглашению целевой субсидии, путем заключения дополнительного соглашения в случае:

увеличения или уменьшения объема ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального района; выявления дополнительной потребности Учреждения в целевой субсидии при наличии соответствующих ассигнований в бюджете муниципального района;

выявления необходимости перераспределения объемов целевой субсидии между Учреждениями;

выявления невозможности осуществления расходов на предусмотренные цели в полном объеме.

2.3. Учреждение обязуется:

2.3.1. Расходовать целевую субсидию на цели, предусмотренные настоящим Соглашением, с указанием кода классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), в соответствии с направлениями расходования и сроками предоставления целевой субсидии, указанными в разделе 3 настоящего Соглашения;

2.3.2. Представлять Учредителю отчет об использовании целевой субсидии ежеквартально, в срок до 4 числа месяца следующего за отчетным;

2.3.3. По решению Учредителя возвращать целевую субсидию или ее часть в случае, если фактически расходы на предусмотренные цели не могут быть произведены в полном объеме.

2.4. Учреждение вправе при необходимости обращаться к Учредителю с предложением о внесении изменений в Соглашение в случае выявления необходимости изменения объемов целевой субсидии.

3. Направление расходования и сроки предоставления целевой субсидии

№ п/п	Направление расходования целевой субсидии	Код КОСГУ	Сумма, руб.	Сроки предоставления
1.				
2.				
3.				
...				
Итого				

4. Ответственность Сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных настоящим Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами и действует по 31 декабря _____ года.

6. Заключительные положения

6.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

6.2. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, в том числе два экземпляра находятся у Учредителя, один - у Учреждения.

7. Платежные реквизиты Сторон

Учредитель
Место нахождения
Банковские реквизиты:

Учреждение
Место нахождения
Банковские реквизиты:

ИНН
БИК
КПП
ОКОПФ
ОКПО
ОКВЭД
Руководитель

ИНН
БИК
КПП
ОКОПФ
ОКПО
ОКВЭД
Руководитель

(ФИО) (подпись)

(ФИО) (подпись)

МП

МП

Приложение 2
к Порядку
определения объема и условий
предоставления из бюджета
Парфинского муниципального района
субсидий на иные цели муниципальным
бюджетным и автономным
учреждениям

Перечень расходов, на финансовое обеспечение которых планируется предоставление целевой субсидии из бюджета Парфинского муниципального района на _____ год

(наименование муниципального бюджетного (автономного) учреждения)

№ п/п	Наименование	Код по классификации расходов бюджета	Сумма, руб.
1.			
2.			
3.			
	Итого:		

Приложение 3
к Порядку
определения объема и условий
предоставления из бюджета
Парфинского муниципального района
субсидий на иные цели муниципальным
бюджетным и автономным
учреждениям

ОТЧЕТ
об использовании целевой субсидии

(наименование муниципального бюджетного (автономного) учреждения
за _____ 20__ года

(период с начала года)

№ п/п	Цель использования субсидии	Код КОСГУ	План выплат (рублей)	Начисленные расходы (рублей)	Кассовые расходы (рублей)
1.					
2.					
3.					
Итого					

(руководитель учреждения)

(подпись)

"__" _____ 20__ года

МП

(главный бухгалтер или уполномоченное лицо)

(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26.02.2016 № 118
р.п. Парфино

Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими должности председателя комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района и председателя комитета по труду и социальной защите населения Администрации

Парфинского муниципального района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения лицами, замещающими должности председателя комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района и председателя комитета по труду и социальной защите населения Администрации Парфинского муниципального района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 26.02.2016 №118

ПОРЯДОК

сообщения лицами, замещающими должности председателя комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района и председателя комитета по труду и социальной защите населения Администрации Парфинского муниципального района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Порядком определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности председателя комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района и председателя комитета по труду и социальной защите населения Администрации Парфинского муниципального района (далее – муниципальные служащие), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

4. Уведомления представляются муниципальными служащими в управление обеспечения деятельности Администрации муниципального района (далее – управление), которое осуществляет их регистрацию в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал уведомлений), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Журнал уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

5. Уведомления, поступившие в управление, не позднее 3 рабочих дней со дня их регистрации передаются первому заместителю Главы администрации для рассмотрения вопроса о необходимости направления уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района, и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

6. По поручению первого заместителя Главы администрации муниципального района управление проводит предварительное рассмотрение уведомления, подлежащего направлению в комиссию.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица управления имеют право проводить собеседования с лицами, направившими уведомления, получать от них письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам и направлять за подписью первого заместителя Главы администрации муниципального района запросы в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти Новгородской области, иные государственные органы Новгородской области, органы местного самоуправления Новгородской области и заинтересованные организации.

По результатам предварительного рассмотрения уведомлений управление осуществляет подготовку мотивированных заключений на каждое из уведомлений.

7. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются управлением председателю комиссии в течение 7 рабочих дней со дня

поступления уведомлений в управление в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

В случае направления запросов, указанных во втором абзаце пункта 6 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются управлением председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в управление в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка. Указанный срок может быть продлен первым заместителем Главы администрации муниципального района, но не более чем на 30 дней.

8. Порядок рассмотрения уведомления комиссией осуществляется в соответствии с Порядком работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Парфинского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов, утвержденным распоряжением Администрации муниципального района от 30.01.2014 № 11-рг.

9. Первым заместителем Главы администрации муниципального района по результатам рассмотрения уведомлений принимается одно из следующих решений:

9.1. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

9.2. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

9.3. Признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 9.2 настоящего Порядка, первый заместитель Главы администрации муниципального района принимает меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения и (или) рекомендует муниципальному служащему принять такие меры.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 9.3 настоящего Порядка, первый заместитель Главы администрации муниципального района применяет к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

Приложение № 1

к Порядку сообщения лицами, замещающими должности председателя комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района и председателя комитета по труду и социальной защите населения Администрации Парфинского муниципального района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Парфинского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов
Леонтьевой Е.Н.

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнении которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

муниципальном районе.

4. Утвердить форму акта по приемке земель.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Е.Н. Леонтьеву.

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 26.02.2016 №121

Состав

постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель в Парфинском муниципальном районе

Леонтьева Елена Николаевна	первый заместитель Главы администрации, председатель комиссии
Чернова Елена Николаевна	заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии
Григорьева Елена Григорьевна	главный служащий управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Макова Любовь Николаевна	заместитель государственного инспектора в Старорусском, Волотовском, Поддорском, Парфинском, Холмском районах по использованию и охране земель управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (по согласованию)
Кучерова Ирина Викторовна	главный специалист-юрист юридического отдела Администрации муниципального района
Гордеев Олег Владимирович	заместитель Главы администрации, председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района
Михайлов Павел Валерьевич	главный специалист-эксперт отдела охраны окружающей среды департамента природных ресурсов и экологии Новгородской области (по согласованию)
Иванова Людмила Ивановна	заместитель начальника управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района
Иванов Николай Анатольевич	глава Федорковского сельского поселения (по согласованию)
Петров Сергей Михайлович	глава Полавского сельского поселения (по согласованию)

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района
от 26.02.2016 № 121

Положение о постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель в Парфинском муниципальном районе

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения рекультивации земель, снятия, сохранения и рационального использования плодородного слоя почвы, а также усиления контроля за своевременным восстановлением нарушенных земель и вовлечения их в хозяйственный оборот и определяет правовое положение, задачи, функции, права и организацию деятельности постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель в Парфинском муниципальном районе (далее - комиссия).

2. Комиссия образована для организации процедуры приемки (передачи) рекультивированных,

неиспользованных, подвергнувшихся негативному воздействию, самовольно нарушенных земель, а также для рассмотрения других вопросов, связанных с восстановлением нарушенных земель.

3. Комиссия в своей работе руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, Земельным [кодексом](#) Российской Федерации, [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 23 февраля 1994 года № 140 «О рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы», совместным [Приказом](#) Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Российской Федерации и Комитета Российской Федерации по земельным ресурсам и землеустройству от 22 декабря 1995 года № 525/67 «Об утверждении основных положений о рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы» и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции комиссии

1. Основными задачами комиссии являются:

организация и проведение приемки (передачи) рекультивированных земель;
рассмотрение вопросов и принятие решений о приемке (передаче) рекультивированных земель;
обеспечение выполнения юридическими и физическими лицами условий приведения нарушенных земель в состояние, пригодное для дальнейшего использования.

2. Основные функции комиссии:

осуществляет прием письменных извещений о завершении работ по рекультивации земель. В зависимости от характера нарушенных земель и дальнейшего использования рекультивированных участков комиссия в месячный срок уточняет и дополняет перечень материалов, необходимых для представления в комиссию;

для приемки рекультивированных земель с выездом на место формирует рабочую комиссию из членов комиссии с привлечением представителей заинтересованных государственных и муниципальных органов и организаций (по согласованию);

проводит проверку проектной и иной документации, фактически выполненных работ, их качества и соответствия предъявляемым нормативам;

осуществляет приемку рекультивированных земель в натуре;

по результатам проведенной проверки составляет акт приемки-сдачи рекультивированных земель.

3. Состав и организация деятельности комиссии

1. Деятельность комиссии осуществляется на принципах коллегиального рассмотрения вопросов и принятия в пределах своей компетенции согласованных решений.

2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Персональный состав комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального района.

3. Председатель комиссии:

осуществляет общее руководство и контроль за работой комиссии;

планирует работу комиссии;

утверждает акт приемки-сдачи рекультивированных земель;

проводит заседания комиссии;

осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции;

в отсутствие председателя комиссии его функции осуществляет заместитель председателя комиссии.

4. Секретарь комиссии:

принимает и регистрирует документы и заявления заинтересованных лиц о рассмотрении вопросов в соответствии с компетенцией комиссии;

готовит заседания комиссии и обеспечивает необходимые условия ее работы;

ведет и оформляет протоколы заседания комиссии, направляет их заинтересованным лицам;

отвечает за учет и сохранность документов;

извещает членов комиссии, а также заявителей о времени и месте проведения заседания;

осуществляет иные полномочия.

5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствуют 2/3 ее состава.

6. Решение принимается простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

7. Заседания комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

8. Приемку рекультивированных участков с выездом на место осуществляет рабочая комиссия, которая утверждается председателем (заместителем председателя) комиссии в 10-дневный срок после поступления письменного извещения от юридических (физических) лиц, сдающих земли.

9. Рабочая комиссия формируется из членов комиссии, представителей заинтересованных государственных и муниципальных органов и организаций. В работе комиссии принимают участие представители юридических лиц или граждане, сдающие и принимающие рекультивированные земли, также при необходимости специалисты подрядных и проектных организаций, эксперты и другие заинтересованные лица.

10. В случае неявки представителей сторон, сдающих и принимающих рекультивированные земли, при наличии сведений об их своевременном извещении и отсутствии ходатайства о переносе срока выезда рабочей комиссии на место приемки земель может быть осуществлена в их отсутствие.

4. Права и полномочия комиссии

1. Комиссия для решения поставленных задач и выполнения возложенных функций обладает следующими полномочиями:

при приеме извещений о завершении работ по рекультивации запрашивает необходимые материалы в зависимости от характера нарушенных земель и дальнейшего использования рекультивированных участков;

при приемке рекультивированных земельных участков рабочая комиссия, сформированная из членов постоянной комиссии, проверяет:

- соответствие выполненных работ утвержденному проекту рекультивации;
 - качество планировочных работ;
 - мощность и равномерность нанесения плодородного слоя почвы;
 - наличие и объем неиспользованного плодородного слоя почвы, а также условия его хранения;
 - полноту выполнения требований экологических, агротехнических, санитарно-гигиенических, строительных и других нормативов, стандартов и правил в зависимости от вида нарушения почвенного покрова и дальнейшего целевого использования рекультивированных земель;
 - качество выполненных мелиоративных, противоэрозионных и других мероприятий, определенных проектом или условиями рекультивации земель (договором);
 - наличие на рекультивированном участке строительных и других отходов;
 - наличие и оборудование пунктов мониторинга рекультивированных земель, если их создание было определено проектом или условиями рекультивации нарушенных земель.
2. При проведении выездной проверки возможно проведение фото- и (или) видеосъемок, полученные фото и видеоматериалы являются приложением к акту приемки-сдачи рекультивированных земель.
3. По результатам приемки рекультивированных земель комиссия вправе продлить (сократить) срок восстановления плодородия почв (биологический этап), установленный проектом рекультивации, или внести в органы местного самоуправления предложения об изменении целевого использования сдаваемого участка в порядке, установленном земельным законодательством.
4. При выявлении фактов порчи и уничтожения плодородного слоя почвы, невыполнения или некачественного выполнения обязательств по рекультивации нарушенных земель, несоблюдения установленных экологических и других стандартов, правил и норм при проведении работ, связанных с нарушением почвенного покрова, комиссия может обратиться в соответствующие органы для привлечения юридических, должностных и физических лиц к административной и другой ответственности, установленной действующим законодательством.
5. Иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и действующим законодательством.

5. Порядок приемки и передачи рекультивированных земель

1. Приемка-передача рекультивированных земель осуществляется в месячный срок после поступления в постоянную комиссию письменного извещения о завершении работ по рекультивации, к которому прилагаются следующие материалы:
- копии разрешений на проведение работ, связанных с нарушением почвенного покрова, а также документов, удостоверяющих право пользования землей и недрами;
 - выкопировка с плана землепользования с нанесенными границами рекультивированных участков;
 - проект рекультивации, заключение по нему государственной экологической экспертизы;
 - данные почвенных, инженерно-геологических, гидрогеологических и других необходимых обследований до проведения работ, связанных с нарушением почвенного покрова, и после рекультивации нарушенных земель;
 - схема расположения наблюдательных скважин и других постов наблюдения за возможной трансформацией почвенно-грунтовой толщи рекультивированных участков (гидрогеологический, инженерно-геологический мониторинг) в случае их создания;
 - проектная документация (рабочие чертежи) на мелиоративные, противоэрозионные, гидротехнические и другие объекты, лесомелиоративные, агротехнические и иные мероприятия, предусмотренные проектом рекультивации, или акты об их приемке (проведении испытаний);
 - материалы проверок выполнения работ по рекультивации, осуществленных контрольно-инспекционными органами или специалистами проектных организаций в порядке авторского надзора, а также информации о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;
 - сведения о снятии, хранении, использовании, передаче плодородного слоя, подтвержденные соответствующими документами;
 - отчеты о рекультивации нарушенных земель по [форме № 2-ТП](#) (рекультивация), утвержденной постановлением Госкомстата России от 12.07.1994 № 103 за весь период проведения работ, связанных с нарушением почвенного покрова, на сдаваемом участке.
- Перечень указанных материалов уточняется и дополняется комиссией в зависимости от характера нарушенных земель и дальнейшего использования рекультивированных участков.
2. В случае неявки представителей сторон, сдающих и (или) принимающих рекультивированные земли, при наличии сведений о их своевременном извещении и отсутствии ходатайства о переносе срока выезда рабочей комиссии на место приемки земель может быть осуществлена в их отсутствие.
3. Лица, включенные в состав рабочей комиссии, информируются через соответствующие средства связи (телеграммой, телефонограммой, факсом и т.п.) о начале работы рабочей комиссии не позднее чем за 5 дней до приемки-сдачи рекультивированных земель в натуре.
4. Объект считается принятым после утверждения председателем (заместителем) комиссии [акта](#) приемки-сдачи рекультивированных земель в двух экземплярах по форме согласно приложению к настоящему Положению. Первый экземпляр направляется в адрес заявителя, второй экземпляр передается на хранение секретарю комиссии (приложение № 1).

Приложение № 1
постановлением Администрации
муниципального района
от 26.02.2016 №121

Председатель постоянной
комиссии по вопросам рекультивации земель
в Парфинском муниципальном районе
_____ Е.Н.Леонтьева

" ____ " _____ 201__ г.
МП

АКТ
ПРИЕМКИ-СДАЧИ РЕКУЛЬТИВИРОВАННЫХ ЗЕМЕЛЬ

" ____ " _____ 201__ г

Рабочая комиссия, утвержденная постановлением Администрации Парфинского муниципального района от
_____ 201__ г. № ____ в составе:
председателя

_____ ФИО, должность и место работы
членов комиссии: _____
_____ ФИО, должность, место работы

В присутствии (представители юридического лица, гражданина), сдающего и принимающего земли,
подрядных организаций, проводивших рекультивацию
нарушенных земель, специалисты проектных организаций, эксперты и др.):

1. Рассмотрела представленные материалы и документы:
(перечислить и указать, когда и кем представлены, утверждены, выданы)

2. Осмотрела в натуре рекультивированный участок после проведения

(виды работ, связанных с нарушением почвенного покрова)
и произвела необходимые контрольные замеры и обмеры:

(площадь рекультивированного участка, толщина нанесенного плодородного слоя почвы)
3. Установила, что в период с " ____ " _____ 201__ года по " ____ " _____
_____ 201__ года выполнены следующие работы

(виды, объем и стоимость работ: планировочные, мелиоративные,
противоэрозионные, снятие и нанесение плодородного слоя почвы и
потенциально плодородных пород с указанием площади и его толщины,
лесопосадки и др.)

Все работы выполнены в соответствии с утвержденными проектными
материалами

(в случае отступления указать, по каким причинам, с кем и когда
согласовывались отступления)
и рекультивированный участок площадью _____ га пригоден (непригоден с
указанием причин) для использования _____

в с/х - по видам угодий, условиям рельефа, возможностям механизированной обработки, пригодности к выращиванию с/х культур и указанием периода восстановления плодородия почв;

лесохозяйственных целей - по видам лесных насаждений; под водоем - рыбохозяйственный,

водохозяйственный, для орошения, комплексного использования и др.; под строительство - жилое,

производственное и др.; для рекреационных, природоохранных, санитарно-оздоровительных целей)

4. Рабочая комиссия решила:

а) принять (частично или полностью) рекультивированные земли площадью _____ га с последующей передачей их

(наименование юридического лица, ФИО гражданина)

(собственность, аренда и др.)

Для дальнейшего использования под _____
(целевое назначение)

б) перенести приемку рекультивированных земель (полностью или частично с указанием причин (недостатков) и установлением срока по их устранению)

в) перенести сроки восстановления плодородия почв или внести предложение об изменении целевого назначения земель, предусмотренных проектом рекультивации (с указанием причин)

Акт приемки-передачи рекультивированных земель составлен в 3 экземплярах и после утверждения председателем (заместителем) постоянной комиссии по рекультивации:

1-й экз. остается на хранении в постоянной комиссии;

2-й экз. направляется юридическому или физическому лицу, которое сдавало рекультивированный участок;

3-й экз. направляется юридическому или физическому лицу, которому передается рекультивированный участок.

Председатель
рабочей комиссии:

подпись

ФИО

члены рабочей комиссии _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26.02.2016 № 125

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.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, 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

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 26.02.2015 №125

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации
розничного рынка»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее – Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Парфинского муниципального района и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка.

1.2.Круг заявителей

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

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

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Парфинского муниципального района его структурных подразделений: Администрация Парфинского муниципального района: 175130, р.п. Парфино Новгородской области, ул. К. Маркса, 60.

Телефон/факс: 8 (81650) 63 042.

Адрес электронной почты: adum@yandex.ru.

Место нахождения Управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования

Администрации муниципального района (далее – Уполномоченный орган):

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

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

Адрес электронной почты: otekparf@mail.ru.

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

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

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

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

Почтовый адрес отдела МФЦ по Парфинскому муниципальному району: 175130, Новгородская обл., р.п. Парфино, ул. К. Маркса, 62.

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

Адрес электронной почты МФЦ: mfc-parfino@yandex.ru.

График работы МФЦ:

Понедельник	8.30 -14.30
Вторник	8.30 -17.30
Среда	8.30 -17.30
Четверг	8.30 -17.30
Пятница	8.30 -17.30
Суббота	9.00 -15.00
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	продолжительность рабочего времени сокращается на

	1 час
--	-------

График работы Уполномоченного органа:

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

В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы и организации (приложение «2»):

Межрайонная инспекция ФНС России № 2 по Новгородской области;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района.

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

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

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

место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального района, предоставляющего услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Парфинского муниципального района в лице Управления;
МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
выдача разрешения на право организации розничного рынка;
направление уведомления об отказе заявителю в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случаях продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка либо его переоформления, срок рассмотрения заявления не может превышать 15 (пятнадцати) календарных дней со дня поступления заявления.

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

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

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

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

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

Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 34);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета», № 52, 15.03.2007);

областным законом от 11.04.2007 № 78-ОЗ «Об определении органа местного самоуправления области, уполномоченного на выдачу разрешения на право организации розничных рынков на территории области» («Новгородские ведомости», № 52, 18.04.2007);

постановлением Администрации области от 03.05.2007 № 122 «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка и уведомлений» («Новгородские ведомости», № 63, 16.05.2007);

постановлением Администрации области от 03.05.2007 № 123 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра розничных рынков области» («Новгородские ведомости», № 63, 16.05.2007);
настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подаёт заявление в соответствии с образцом (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. В заявлении должны быть указаны:

полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

тип рынка, который предполагается организовать.

К указанному заявлению прилагаются:

1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

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

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.7.2. В случае, если выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, заявителем не представлена самостоятельно, то Уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в Межрайонной ИФНС России № 2 по Новгородской области (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.7.3. В случае, если нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, право собственности на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявителем не представлена самостоятельно:

2.7.3.1. Уполномоченный орган запрашивает такие сведения по каналам межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2.7.3.2. В случае, объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, находятся в муниципальной собственности, то Уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает сведения, содержащиеся в реестре муниципальной собственности в отделе по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

Специалист Администрации муниципального района, ответственный за учет входящей документации:

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

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

передает на рассмотрение руководителю Управления.

С резолюцией Главы муниципального района документы направляются специалистом Администрации муниципального района, ответственным за учет входящей документации, для работы руководителю Уполномоченного органа.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями подпункта 2.6.2 Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение №5).

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

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

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

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим

устройствами, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания

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

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

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

режим работы Администрации Парфинского муниципального района;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.15.6. Требования к местам приема заявителей

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

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Уполномоченном органе.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности юридическими лицами качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

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

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

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

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

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления;
- 2) проверка документов для установления права на получение муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление решения соответствующим правовым актом;
- 5) оформление результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. Административные процедуры

3.3.1. Административная процедура – прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления

3.3.1.1. Административная процедура по приему заявления и документов осуществляется на основании поступившего заявления с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. Специалист Уполномоченного органа, МФЦ ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя при личном обращении заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, наличие необходимого заявления и документов согласно перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. Специалист Уполномоченного органа после проверки правильности заполнения заявления и приложенного комплекта документов направляет заявление для регистрации и организационной работы специалисту Администрации муниципального района, ответственному за учет входящей документации.

3.3.1.3. Специалист Администрации муниципального района, ответственный за учет входящей документации, вносит запись о приеме документов в журнал поступающих документов и передает все документы на рассмотрение Главе муниципального района.

3.3.1.4. С резолюцией Главы муниципального района документы поступают специалисту Администрации муниципального района, ответственному за учет входящей документации, и направляются для работы руководителю Уполномоченного органа.

3.3.1.5. Результат административной процедуры – передача заявления и документов заявителю на предоставление муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

3.3.1.6. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 (трех) дней.

3.3.2. Административная процедура – проверка документов для установления права на получение муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала действия является поступление документов и зарегистрированного заявления с резолюцией Главы муниципального района в Уполномоченный орган.

3.3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, проводит экспертизу документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и оформляет уведомление о приеме заявления к рассмотрению (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и вручает (направляет) заявителю.

3.3.2.3. В случае выявления несоответствия документов требованиям действующего законодательства, заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, оформляется уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) и вручается (направляется) заявителю.

После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться с соответствующим заявлением, при этом процедура предоставления муниципальной услуги начинается с первичного приема документов.

При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа сообщает заявителю о возможности запроса документов Уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.2.4. Результат административной процедуры – направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению, либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.3.2.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 (трех) дней.

3.3.3. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов

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

3.3.3.2. Документ, указанный в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, запрашивается Уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия в Межрайонной ИФНС России № 2 по Новгородской области в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Межрайонная ИФНС России № 2 по Новгородской области в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.3.3.3. Документ, указанный в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, запрашивается Уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.3.3.4. Документ, указанный в пункте 2.7.3.2 настоящего Административного регламента, запрашивается Уполномоченным органом в отделе по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

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

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

3.3.3.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 8 (восемь) дней.

3.3.4. Административная процедура – принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление решения соответствующим правовым актом

3.3.4.1. Основанием для проведения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги является результат проведения проверки заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалист Уполномоченного органа готовит проект постановления Администрации муниципального района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) и согласовывает его в установленном порядке.

3.3.4.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалист Уполномоченного органа готовит проект постановления Администрации муниципального района об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия разрешения) разрешения на право организации розничного рынка и согласовывает его в установленном порядке.

3.3.4.4. После согласования проекта постановления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения, постановление подписывается Главой муниципального района, регистрируется и подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник», а также размещается на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в сети Интернет не позднее 15 дней со дня принятия решения.

3.3.4.5. Результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление решения соответствующим правовым актом.

3.3.4.6. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 13 (тринадцать) дней.

3.3.5. Административная процедура – оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.5.1. Основанием для проведения административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.2. В случае издания постановления о выдаче (переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка специалист Уполномоченного органа оформляет разрешение (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.3.5.3. В случае издания постановления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка специалист Уполномоченного органа производит отметку о продлении на бланке ранее выданного разрешения.

3.3.5.4. Специалист Уполномоченного органа оформляет уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) и в срок не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения с приложением оформленного разрешения вручает (направляет) заявителю.

3.3.5.5. В случае отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка специалист оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа (Приложение № 8 к

настоящему Административному регламенту) и в срок не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения вручает (направляет) заявителю.

3.3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомления об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа.

3.3.5.7. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 (трех) дней.

Суммарная продолжительность административных процедур не должна превышать 30 (тридцати) дней.

Суммарная продолжительность административных процедур в случае переоформления разрешения или продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка не должна превышать 15 (пятнадцати) дней.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

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

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган (Приложение №9). Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, подаются в Администрацию муниципального района.

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.6.Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации могут быть установлены в случаях, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7.По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений (Приложение № 10):

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

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

В Администрацию Парфинского
муниципального района

от _____,
(Ф.И.О руководителя,

_____)
полное наименование организации)

_____)
сокращенное наименование организации (если есть)

_____)
(фирменное наименование организации (если есть),
организационно-правовая форма)

ИНН _____,
ОГРН _____,

_____)
(серия и № свидетельства о постановке на налоговый учет

_____)
место нахождения организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать разрешение на организацию деятельности _____ розничного рынка по адресу: _____ (указать тип рынка)

на срок до _____.

При этом прилагаю: _____

Заявитель:

_____ (наименование организации, должность)

_____ (подпись с расшифровкой)

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений Администрации муниципального района, структурных подразделений территориальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №2 по Новгородской области

Местонахождение: 175200, Новгородская обл., г. Старая Русса, Соборная пл. д. 1.

Почтовый адрес: 175200, Новгородская обл., г. Старая Русса, Соборная пл. д. 1.

Телефоны: 8(81652) 59-250 59-251 59-261.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.r53.nalog.ru.

График приема граждан (кабинет № 31):

понедельник	- с 9.00 до 18.00
вторник	- с 9.00 до 20.00
среда	- с 9.00 до 18.00
четверг	- с 9.00 до 20.00
пятница	- с 9.00 до 18.00
суббота	- с 10.00 до 15.00 каждую вторую и четвертую субботу
воскресенье	- выходной.

2. Старорусский межрайонный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление росреестра по Новгородской области)

Местонахождение: 175130 Новгородская обл., р.п. Парфино ул. К. Маркса, д. 62.

Почтовый адрес: 175130 Новгородская обл., р.п. Парфино ул. К. Маркса, д. 62.

Телефоны: 8 (81652) 6 30 33.

Факс: 8(81652) 6 30 33.

Официальный сайт в сети Интернет: www.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: prf.rosreestr53@yandex.ru

График приема граждан:

понедельник	- с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.50
вторник	- с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.50
среда	- с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.50
четверг	- с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.50
пятница	- с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.50
суббота	- выходной
воскресенье	- выходной.

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

Местонахождение: 75130, Новгородская обл., р.п. Парфино, ул. К. Маркса, 62.

Почтовый адрес (индекс): 175130, Новгородская обл., р.п. Парфино, ул. К. Маркса, 62.

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

Адрес электронной почты МФЦ: mfc-parfino@yandex.ru

График приема граждан:
 понедельник - с 8.30 до 14.30
 вторник - с 8.30 до 17.30
 среда - с 8.30 до 17.30
 четверг - с 8.30 до 17.30
 пятница - с 8.30 до 17.30
 суббота - с 9.00 до 15.00
 воскресенье - выходной

предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

4. Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района

Почтовый адрес: 175130, Новгородская обл., р.п. Парфино, ул. К. Маркса, 60, кабинет № 1.

Телефон: 8 (81650) 6 17 38.

График работы:
 понедельник - с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
 вторник - с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
 среда - с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
 четверг - с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
 пятница - с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
 суббота - выходной
 воскресенье - выходной

Предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Приложение № 3




к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

**Блок-схема
 последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений
 на право организации розничного рынка**



↓
Завершение предоставления муниципальной услуги

Условные обозначения

-  Начало или завершение административной процедуры
-  Операция, действие, мероприятие
-  Ситуация выбора, принятие решения

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

Форма уведомления о приеме заявления к рассмотрению

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению

(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

На основании результатов проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, необходимых для получения разрешения на право организации розничного рынка, уведомляем Вас о том, что заявление принято к рассмотрению и зарегистрировано за № _____ от "___" _____ года.

(должность
уполномоченного лица)

(подпись
уполномоченного лица)

(Ф.И.О
уполномоченного лица)

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

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

(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

По результатам проверки правильности оформления заявления и

наличия всех необходимых для получения разрешения на право организации розничного рынка документов установлены следующие нарушения:

которые необходимо устранить.

_____ должность уполномоченного лица
подпись _____ ФИО _____

Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

Форма разрешения на право организации розничного рынка

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

РАЗРЕШЕНИЕ

на право организации розничного рынка

№ _____

Выдано _____
(организационно-правовая форма юридического лица и полное и (если имеется)

сокращенное наименование

(в том числе фирменное наименование)

Место нахождения юридического лица _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Место расположения объекта(ов) недвижимости, где предполагается организовать рынок

Тип рынка _____

Срок действия разрешения _____

Дата принятия решения о предоставлении разрешения

"__" _____ года

(должность уполномоченного
должностного лица)

(подпись)

(Ф.И.О)

МП

Приложение № 7
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право

организации розничного рынка»

Форма уведомления о выдаче разрешения на право
организации розничного рынка

**Уведомление о выдаче разрешения на право
организации розничного рынка**

(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов для получения разрешения на право организации розничного рынка "___" _____ года в соответствии с

(наименование акта органа местного самоуправления)

от "___" _____ года № ____, принято решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

(должность
уполномоченного лица)

(подпись
уполномоченного лица)

(Ф.И.О
уполномоченного лица)

Приложение № 8
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения
на право организации розничного рынка

**Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право
организации розничного рынка**

(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов для получения разрешения на право организации розничного рынка "___" _____ года принято решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Причина(ы) отказа: _____

(должность
уполномоченного лица)

(подпись
уполномоченного лица)

(Ф.И.О
уполномоченного лица)

Приложение № 9

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

_____наименование
ОМСУ и его должностного лица
Исх. от _____ N _____ Наименование _____
(наименование структурного подразделения
ОМСУ)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического
лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

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

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

Перечень прилагаемой документации
МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 10
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

_____ (наименование
ОМСУ)
**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПРАВЛЕНИЯ
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26.02.2016 № 129

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:

1.1. включить в качестве членов межведомственной комиссии Иванова Николая Анатольевича, главу Федорковского сельского поселения, Петрова Сергея Михайловича, главу Полавского сельского поселения;

1.2. считать Ефимову Надежду Николаевну начальником отдела занятости населения Парфинского района ГОКУ «Центр занятости населения Новгородской области», Дементьева Владислава Викторовича заместителем председателя, заведующим отделом городского хозяйства комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района, Леонтьеву Елену Николаевну первым заместителем Главы администрации муниципального района, Никееенко Ирину Михайловну главным служащим комитета по труду и социальной защите населения Администрации Парфинского муниципального района, Садовникову Наталью Анатольевну заместителем председателя, начальником бюджетного отдела комитета финансов Администрации муниципального района, Семёнову Галину Михайловну заместителем председателя комитета по труду и социальной защите населения Администрации Парфинского муниципального района;

1.3. исключить из состава комиссии Григорьева Ю.В., Степанова Б.А.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник».

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев