



# Периодическое печатное издание ПАРФИНСКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное средство массовой информации

## Список избирательных участков

для проведения голосования и подсчета голосов избирателей на выборах депутатов  
Государственной Думы Федерального собрания РФ и Новгородской областной Думы 18 сентября 2016  
года

### Избирательный участок № 1401

Центр избирательного участка - поселок Парфино.

В состав избирательного участка входят населенные пункты Парфинского городского поселения:

пос. Парфино улицы: Братьев Плотниковых, Дружбы, Железнодорожная, Калинина, Колхозная, Комсомольская, Красноармейская, Лесная, Некрасова, Пионерская, Погорелова, Пролетарская, Пушкина, Советская, Солнечная, Ташкентская, Трудовая, Фанерная Набережная, Школьная, 2-я Набережная, 2-я Советская, Карла Маркса (нечетная сторона - дома с № 69 по № 113, четная сторона - дома с № 76 по № 110), Кирова (нечетная сторона - дома с № 1 по № 21, четная сторона - дома с № 2 по № 24), Мира (нечетная сторона - дома с № 43-а по № 103, четная сторона - дома с № 66 по № 106), Чапаева (дома № 7, 9); переулки Железнодорожный, Карла Маркса, Комсомольский, Лесной, Мирный, Пролетарский, Пушкина, Речной, Трудовой, Школьный.

Место нахождения участковой избирательной комиссии до дня голосования - помещение Администрации Парфинского муниципального района по адресу: пос. Парфино, ул. Карла Маркса, д.60, тел. (8-81650) 6-34-46.

Место нахождения помещения для голосования - помещение здания ГОКУ "Центр занятости населения Новгородской области" по адресу: пос. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62, телефон избирательного участка (8-81650) 6-31-86.

### Избирательный участок № 1402

Центр избирательного участка – поселок Парфино.

В состав избирательного участка входят населенные пункты Парфинского городского поселения:

пос. Парфино улицы: Парковая, Космонавтов (дома №№1,4 с № 6а по 44); переулки Крупнова, Партизанский (дома с №1 по №10, № 13, 15, 17, 17-а, 19), Строительная дома №№ 18, 20, 20а, 20б, 22

Место нахождения участковой избирательной комиссии до дня голосования - помещение Администрации Парфинского муниципального района по адресу: пос. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, тел. (8-81650) 6-34-46.

Место нахождения помещения для голосования - помещение здания АМОУ СОШ п. Парфино, по адресу: пос. Парфино, ул. Крупнова, д. 5, телефон избирательного участка (8-81650) 6-16-61.

### Избирательный участок № 1403

Центр избирательного участка - поселок Парфино.

В состав избирательного участка входят населенные пункты Парфинского городского поселения:

пос. Парфино улицы: Ленина, Карла Маркса (дома № 48, 50, 50в, 50с № 55 по № 59, 53-а, 61, 63, 67), ул. Мира (нечетная сторона - дома с № 15 по № 43, четная сторона – дома с № 32 по № 64), Чапаева (кроме домов № 7, 9);

Место нахождения участковой избирательной комиссии до дня голосования - помещение Администрации Парфинского муниципального района по адресу: пос. Парфино, ул. Карла Маркса, д.60, тел. (8-81650) 6-34-46.

Место нахождения помещения для голосования – помещение здания МБУК МКДЦ Парфинского муниципального района по адресу: п. Парфино, ул. Мира, д. 30-а, телефон избирательного участка (8-81650) 6- 18- 69.

### Избирательный участок № 1404

Центр избирательного участка – поселок Парфино.

В состав избирательного участка входят населенные пункты Парфинского городского поселения:

пос. Парфино улицы: Строительная (кроме домов 18, 20,20а,20б,22) Космонавтов (дома с № 2- 6), Мира (четная сторона - дома с № 22 по № 30); переулки Зелёный, Строительный (дома с № 1 по № 11).

Место нахождения участковой избирательной комиссии до дня голосования - помещение Администрации Парфинского муниципального района по адресу: пос. Парфино, ул. Карла Маркса, д.60, тел. (881650) 6-34-46.

Место нахождения помещения для голосования - помещение здания МБУК МКДЦ Парфинского муниципального района по адресу: п. Парфино, ул. Мира, д. 30-а, телефон избирательного участка (8-81650) 6-11-53.

### Избирательный участок № 1405

Центр избирательного участка - поселок Парфино.

В состав избирательного участка входят населенные пункты Парфинского городского поселения:

деревня Конюхово;

пос. Парфино улицы: Будённого, Ворошилова, Лёни Голикова, Просвещения, Профсоюзная, Рабочая, Садовая, Старорусская, 1 Мая, Карла Маркса (нечетная сторона - дома с № 1 по № 51, четная сторона - дома с № 2 по № 38), Кирова (нечетная сторона - дома с № 23 по № 61, четная сторона - дома с № 26 по № 64), Мира (дома № 3 по № 16); переулки Больничный, Кирова, Строительный (дома с № 12 по № 29).

Место нахождения участковой избирательной комиссии до дня голосования - помещение Администрации Парфинского муниципального района по адресу: пос. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, тел. (8-81650) 6-34-46.

Место нахождения помещения для голосования – помещение здания МАУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа» п. Парфино по адресу: п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 56, телефон избирательного участка (8-81650) 6-16-96.

**Избирательный участок № 1406**

Центр избирательного участка – Парфинский район, деревня Сергеево.

В состав избирательного участка входят населенные пункты Федорковского сельского поселения:

Гонцы, Гридино, Дретёнка, Ершино, Зубакино, Лазарицкая Лука, Лазарицы, Плешаково, Редцы, Рудново, Сергеево, станция Парфино.

Место нахождения участковой избирательной комиссии до дня голосования - помещение административного здания Федорковского сельского поселения по адресу: дер. Сергеево, ул. Строительная, д.2, тел. (8-81650) 6-61-88.

Место нахождения помещения для голосования – помещение здания филиала МБУК МКДЦ Сергеевский ДК по адресу: дер. Сергеево, ул. Советская, д. 41, телефон избирательного участка (8-81650) 6-61-76.

Количество избирателей - 685.

**Избирательный участок № 1407**

Центр избирательного участка – Парфинский район, деревня Федорково.

В состав избирательного участка входят населенные пункты Федорковского сельского поселения:

дер. Федорково улицы: Железнодорожная, Олимпийская, Профсоюзная, Советская, Трудовая, Фестивальная, Комсомольская (дома с № 1 по № 16), Красноармейская (нечетная сторона - дома с № 1 по № 19, четная сторона - дома с № 2 по № 32), Лесная (кроме домов № 1, 3, 5), Новая (дома с № 1 по № 7), Рабочая (дома с № 1 по № 31); переулки: Железнодорожный, Лесной, Новый, Трудовой, 1-й Советский, 2-ой Советский, 3-й Советский;

деревни: Антипово, Большое Волосько, Воронцово, Заостровье, Лукино, Любохово, Мануйлово, Медведково, Сачково, Тулитово.

Место нахождения участковой избирательной комиссии до дня голосования – помещение здания Администрации Федорковского сельского поселения по адресу: дер. Федорково, ул. Профсоюзная, д. 2, тел. (8-81650) 6-42-12.

Место нахождения помещения для голосования - помещение здания АМОУ «Основная школа д. Федорково», по адресу: д. Федорково, ул. Старорусская, д.5, телефон избирательного участка (8-81650) 64-355.

**Избирательный участок № 1408**

Центр избирательного участка – Парфинский район, деревня Федорково.

В состав избирательного участка входят населенные пункты Федорковского сельского поселения:

дер. Федорково улицы: Заводская, Мира, Садовая, Старорусская, Комсомольская (дома с № 17 по № 24), Красноармейская (дома № 21, 23, с № 34 по № 54), Лесная (дома № 1, 3, 5), Новая (дома с № 8 по № 14), Рабочая (дома с № 33 по № 44); переулки: Рабочий, Садовый;

деревни: Заклинье, Иванково, Парфино.

Место нахождения участковой избирательной комиссии до дня голосования – помещение здания Администрации Федорковского сельского поселения по адресу: дер. Федорково, ул. Профсоюзная, д. 2., тел. (8-81650) 6-42-12.

Место нахождения помещения для голосования - помещение здания АМОУ «Основная школа д. Федорково», по адресу: дер. Федорково, ул. Старорусская, д.5, телефон избирательного участка (8-81650) 6-43-15.

**Избирательный участок № 1409**

Центр избирательного участка - Парфинский район, деревня Юрьево.

В состав избирательного участка входят населенные пункты Федорковского сельского поселения:

деревни Анухино, Березицко, Пустобородово, Слобода, Юрьево.

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - помещение здания филиала МБУК МКДЦ Юрьевский дом культуры, по адресу: д. Юрьево, ул. Мира, дом 9, телефон избирательного участка 89116295266.

**Избирательный участок № 1410**

Центр избирательного участка – Парфинский район, деревня Хмелево.

В состав избирательного участка входят населенные пункты Федорковского сельского поселения:

деревни Городок, Селиваново, Слободка, Хмелево, Щекотец.

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - помещение здания филиала МБУК МКДЦ Хмелевский народный дом по адресу: деревня Хмелево, ул. Мира, д. 24, телефон избирательного участка (8-81650) 6-92-16.

Количество избирателей - 169.

**Избирательный участок № 1411**

Центр избирательного участка – Парфинский район, деревня Лажины.

В состав избирательного участка входят населенные пункты Федорковского сельского поселения:

деревни Бабки, Большие Бучки, Бор, Вдаль, Веретье, Городок-Дубровский, Городок-Лажинский, Дубровы, Залесье, Ивашово, Лажины, Малые Бучки, Маята, Межники, Навелье, Ободово, Подборовье, Ростани, Старый Двор, Сучки, Тисва, Ямы, Кстечки, Рябутки, Подчесье, Репище, Почаево.

Место нахождения участковой избирательной комиссии до дня голосования – помещение административного здания Администрации Федорковского сельского поселения по адресу: дер. Лажины, ул. Советская, д. 5, тел. (8-81650) 6-50-24.

Место нахождения помещения для голосования - помещение АМОУ ООШ д. Лажины по адресу: деревня Лажины, ул. Центральная, д. 60, телефон избирательного участка (8-81650) 6-50-20.

**Избирательный участок № 1412**

Центр избирательного участка – Парфинский район, поселок Пола.

В состав избирательного участка входят населенные пункты Полавского сельского поселения:

поселок Пола улицы: Братьев Ивановых, Лёни Голикова, Зелёная, Каштановая, Комсомольская, Мелиоративная, Механизаторов, Мира, Октябрьская, Полевой Стан; переулок Железнодорожный; деревни: Барышово, Большое Ладышкино, Большой Заход, Большая Обша, Большое Яблоново, Большой Толокнянец, Бычково, Васильково, Выползово, Дворец, Дубки, Козино, Лебедское, Лоринка, Малая Обша, Малое Ладышкино, Малое Яблоново, Малые Ловасицы, Малый Заход, Малый Толокнянец, Преслянка, Рябчиково, Сельцо, Турно, Щечково.

Место нахождения участковой избирательной комиссии до дня голосования – помещение здания Администрации Полавского сельского поселения по адресу: поселок Пола, ул. Пионерская, д. 10, тел.(8-81650) 6-74-70.

Место нахождения помещения для голосования – помещение здания филиала МБУК МКДЦ «Полавский Дом ремесел и фольклора», по адресу: пос. Пола, ул. Мира, д. 12, телефон избирательного участка (8-81650) 6-73-45.

**Избирательный участок № 1413**

Центр избирательного участка - Парфинский район, поселок Пола.

В состав избирательного участка входят населенные пункты Полавского сельского поселения:

поселок Пола улицы: Вокзальная, Набережная, Наманганская, Павших Борцов, Парковая, Пионерская, Садовая, Славная, Советская, Ташкентская; переулок Строительный;

деревни: Берёзка, Борки, Замошка, Тополёво, Кошелёво, Чапово, Ярцево.

Место нахождения участковой избирательной комиссии до дня голосования- помещение здания Администрации Полавского сельского поселения по адресу: поселок Пола, ул. Пионерская, д. 10, тел. (8-81650) 6-74-70.

Место нахождения помещения для голосования - помещение здания МАОУ «Средняя школа п. Пола» по адресу: поселок Пола, ул. Советская, д. 33, телефон избирательного участка (8-81650) 6-74-55.

**Избирательный участок № 1414**

Центр избирательного участка – Парфинский район, деревня Новая Деревня.

В состав избирательного участка входят населенные пункты Полавского сельского поселения:

деревни Большие Роги, Большое Стёпаново, Васильевщина, Городок, Малое Стёпаново, Налючи, Новая Деревня, Росино.

Место нахождения участковой избирательной комиссии – помещение административного здания Администрации Полавского сельского поселения по адресу: деревня Новая Деревня, ул. Центральная, д. 6, тел.(8-81650) 6-79-46.

Место нахождения помещения для голосования - помещение здания филиала МБУК МКДЦ Налючский дом культуры, по адресу: д. Новая Деревня, ул. Рабочая. Дом 10, телефон избирательного участка (8-81650) 67-946;

**Избирательный участок № 1415**

Центр избирательного участка - Парфинский район, деревня Кузьминское.

В состав избирательного участка входят населенные пункты Полавского сельского поселения:

деревни Беглово, Ключи, Кузьминское, Малый Калинец, Пожалеево, станция Беглово.

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - помещение административного здания Администрации Полавского сельского поселения по адресу: дер. Кузьминское, д. 46, телефон избирательного участка (8-81650) 6-77-28.

**Глава муниципального района**

**Н.В.Хатунцев**

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28.07.2016 № 589

р.п. Парфино

**О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Генеральным планом Полавского сельского поселения, утвержденного решением Совета депутатов Полавского сельского поселения от 29.12.2014 № 202, Правилами землепользования и застройки Полавского сельского поселения, утвержденного решением Совета депутатов Полавского сельского поселения от 29.12.2014 № 203, Решением Думы Парфинского муниципального района «Об утверждении Положения о проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Парфинского муниципального района» от 28.10.2015 № 20 и на основании заявления Богов Алексея Евгеньевича, зарегистрированного по адресу: Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, ул. Заводская, д.100, кв.1, Виноградова Филиппа Валерьевича, зарегистрированного по адресу: г. Великий Новгород, ул. Батецкая, д. 23, кв. 75

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Предоставить Богову Алексею Евгеньевичу, зарегистрированному по адресу: Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, у. Заводская, д.100, кв.1, Виноградову Филиппу Валерьевичу,

зарегистрированному по адресу: г. Великий Новгород, ул. Батецкая, д. 23, кв. 75, разрешение на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства для строительства магазина, расположенного на землях населенных пунктов в зоне Ж «Жилая зона» по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Полавское сельское поселение, п. Пола, ул. Пионерская. Кадастровый номер земельного участка 53:13:0095311:37, площадь земельного участка 3052 кв.м. Вид разрешенного использования земельного участка - для торговой деятельности.

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

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

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о результатах публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства для строительства магазина, расположенного на землях населенных пунктов в зоне Ж «жилая зона» по адресу: Новгородская область, Парфинский район, п. Пола, ул. Пионерская**

14 июля 2016 года

п.Пола

#### **1. Наименование рассматриваемого вопроса:**

Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования объекта капитального строительства для строительства магазина, расположенного на землях населенных пунктов в зоне Ж «жилая зона» по адресу: Новгородская область, Парфинский район, п. Пола, ул. Пионерская.

**2. Заинтересованные лица:** Богов Алексея Евгеньевича, зарегистрированного по адресу: Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, ул. Заводская, д. 100, кв. 1, Виноградова Филиппа Валерьевича, зарегистрированного по адресу: г. Великий Новгород, ул. Батецкая, д. 23, кв. 75.

#### **3. Основание для проведения публичных слушаний:**

- Заявление Богова Алексея Евгеньевича, зарегистрированного по адресу: Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, ул. Заводская, д. 100, кв. 1, Виноградова Филиппа Валерьевича, зарегистрированного по адресу: г. Великий Новгород, ул. Батецкая, д. 23, кв. 75.

- Постановление Администрации Парфинского муниципального района от 29.06.2016 года № 483 «О назначении проведения публичных слушаний по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства»;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Правила землепользования и застройки Полавского сельского поселения утверждены решением Советом депутатов Полавского сельского поселения от 29.12.2014 г. № 203;

- Генеральный план Полавского сельского поселения от 29.12.2014 №202,

- Решение Думы Парфинского муниципального района «Об утверждении Положения о проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Парфинского муниципального района» от 28.10.2015 № 20

#### **4. Информация о проведении общественных обсуждений и публичных слушаний:**

На основании постановления Администрации Парфинского муниципального района от 29.06.2016 года № 483 «О назначении проведения публичных слушаний по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

-Правила землепользования и застройки Полавского сельского поселения утверждены решением Советом депутатов Полавского сельского поселения от 29.12.2014 г. № 203;

- Генеральный план Полавского сельского поселения от 29.12.2014 №202,

Решением Думы Парфинского муниципального района «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний на территории Парфинского муниципального района от 28.10.2015 №20, проведено информирование общественности о проведении публичных слушаний:

- в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» № 23 от 30.06.2016

- публикации на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района № 23 от 30.06.2016.

Период публичных слушаний с 30.06. 2016 года по 22.07. 2016 года:

#### **5. Публичные слушания проведены:**

14 июля 2016 года в 16 часов 00 минут в здании Администрации Полавского сельского поселения по адресу: Новгородская область, Парфинский район, п. Пола, ул. пионерская, д. 10.

#### **6. Результаты голосования по рассматриваемому вопросу:**

Одобрить предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства для строительства магазина, расположенного на землях населенных пунктов в зоне Ж «жилая зона» по адресу: Новгородская область, Парфинский район, п. Пола, ул. Пионерская.

**7. Заключение:**

Публичные слушания по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства для строительства магазина, расположенного на землях населенных пунктов в зоне Ж «жилая зона» по адресу: Новгородская область, Парфинский район, п. Пола, ул. Пионерская, проведены в соответствии с действующим законодательством.

За предложение об одобрении предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства для строительства магазина, расположенного на землях населенных пунктов в зоне Ж «жилая зона» по адресу: Новгородская область, Парфинский район, п. Парфино, ул. Пионерская, зарегистрированные участники проголосовали единогласно, протокол от 15.07.2016 года.

Рекомендовать Главе муниципального района выдать разрешение на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства для строительства магазина, расположенного на землях населенных пунктов в зоне Ж «жилая зона» по адресу: Новгородская область, Парфинский район, п. Пола ул. Пионерская.

**Заместитель Главы Администрации района  
председатель комитета ЖКХ,  
строительства, дорожного хозяйства,  
и благоустройства Администрации  
муниципального района  
Секретарь комиссии**

**Г.Ю.Алексеев  
А.В. Родина**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е ( П Р О Е К Т )**

от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2016 № \_\_\_\_\_  
р.п. Парфино

**О предоставлении разрешения  
на условно разрешенный  
вид использования объекта  
капитального строительства**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Генеральным планом Полавского сельского поселения, утвержденного решением Совета депутатов Полавского сельского поселения от 29.12.2014 № 202, Правилами землепользования и застройки Полавского сельского поселения, утвержденного решением Совета депутатов Полавского сельского поселения от 29.12.2014 № 203, Решением Думы Парфинского муниципального района «Об утверждении Положения о проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Парфинского муниципального района» от 28.10.2015 № 20 и на основании заявления Богов Алексея Евгеньевича, зарегистрированного по адресу: Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, ул. Заводская, д.100, кв.1, Виноградова Филиппа Валерьевича, зарегистрированного по адресу: г. Великий Новгород, ул. Батецкая, д. 23, кв. 75

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Предоставить Богову Алексею Евгеньевичу, зарегистрированному по адресу: Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, ул. Заводская, д.100, кв.1, Виноградову Филиппу Валерьевичу, зарегистрированному по адресу: г. Великий Новгород, ул. Батецкая, д. 23, кв. 75, разрешение на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства для строительства магазина, расположенного на землях населенных пунктов в зоне Ж «Жилая зона» по адресу: Новгородская область, Парфинский района, Полавское сельское поселение, п. Пола, ул. Пионерская. Кадастровый номер земельного участка 53:13:0095311:37, площадь земельного участка 3052 кв.м. Вид разрешенного использования земельного участка – для строительства магазина.

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

**Проект подготовил и завизировал:  
Заместитель Главы администрации  
муниципального района,  
председатель комитета ЖКХ,  
строительства, дорожного хозяйства,  
и благоустройства**

**Г.Ю.Алексеев**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.07.2016 № 577

р.п. Парфино

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» разместить на официальном сайте в сети Интернет по адресу: парфинский.рф

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

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального района  
от 28.07.2016 № 577

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно» (далее – административный регламент), являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Парфинского муниципального района (далее – Администрация), (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

**1.2. Круг заявителей:**

**Для предоставления земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства, заявителями являются (Приложение №5.1):**

1.2.1.1. Инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов;

1.2.1.2. Граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные, в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития, граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;

1.2.1.3. Граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр).

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

**Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства заявителями являются** (Приложение №5.2):

1.2.1.5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в собственность бесплатно», являются граждане, имеющие трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства.

1.2.1.6. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, или дачного строительства заявителями являются** (Приложение №5.3):

1.2.1.7. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в собственность бесплатно», являются молодые семьи, для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, или дачного строительства.

1.2.1.8. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, для индивидуального жилищного строительства заявителями являются** (Приложение №5.4):

1.2.1.9. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в собственность бесплатно», являются семьи, имеющие в своем составе детей-инвалидов, для индивидуального жилищного строительства.

1.2.1.10. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

1.3.1. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

Администрация Парфинского муниципального района Новгородской области:

Адрес: 175130, Россия, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60.

Телефон: 8 (81650) 6-30-42, 6-17-38.

Адрес официального сайта Администрации: [parfinskiy.rf](http://parfinskiy.rf)

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

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

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

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации:

Понедельник	9.00-13.00
Вторник	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Среда	неприемный день
Четверг	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Пятница	неприемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра: муниципальная услуга может предоставляться в Государственном областном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Парфинского отделения ГОАУ «МФЦ» (далее ГОАУ «МФЦ»), расположенным по адресу: 175130, Новгородская область, р.п. Парфино ул. Карла Маркса д. 62.

Адрес интернет-сайта: [www.parfinskiy.rf](http://www.parfinskiy.rf)

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

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

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

8(81650) 6-31-14 - факс;

График приема граждан специалистами ГОАУ «МФЦ»:

Понедельник	8.30 - 14.30
Вторник	8.30 - 17.30
Среда	8.30 - 17.30
Четверг	10.00 - 17.30
Пятница	8.30 - 17.30
Суббота	9.00 – 15.00

Воскресенье	выходной
-------------	----------

Без обеда

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

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

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

место нахождения Администрации, его структурных подразделений, МФЦ;  
должностные лица и муниципальные служащие Администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;  
график работы Администрации, МФЦ;  
адресе Интернет-сайтов Администрации, МФЦ;  
адресе электронной почты Администрации, МФЦ;  
нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);  
ход предоставления муниципальной услуги;  
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;  
срок предоставления муниципальной услуги;  
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;  
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
досудебный и внесудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Администрации, 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 Администрации (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 структурного подразделения Администрации.

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 заместителем Главы Администрации.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с заместителем Главы Администрации.

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 Администрации, МФЦ.

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги



**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно»

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги Администрация муниципального района осуществляет взаимодействие с:

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

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новгородской области;

ГООАУ «МФЦ»;

иными организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

2.2.3. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и обращение в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные решением Думы муниципального района.

**2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

**Для предоставления земельных участков из земель, находящихся в собственности муниципальных районов, гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства**

издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации муниципального района об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков;

письмо гражданам о включении в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность;

издание постановления Администрации муниципального района об исключении граждан из списка получателей земельных участков;

письмо гражданам об исключении из списка получателей земельных участков.

**Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства**

издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации муниципального района об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков;

письмо гражданам о включении в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность;

издание постановления Администрации муниципального района об исключении граждан из списка получателей земельных участков;

письмо гражданам об исключении из списка получателей земельных участков.

**Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, или дачного строительства**

издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации муниципального района об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков;

письмо гражданам о включении в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность;

издание постановления Администрации муниципального района об исключении граждан из списка получателей земельных участков;

письмо гражданам об исключении из списка получателей земельных участков.

**Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, для индивидуального жилищного строительства**

издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков;  
издание постановления Администрации муниципального района об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков;  
издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность;  
издание постановления Администрации муниципального района об исключении граждан из списка получателей земельных участков;  
письмо гражданам об исключении из списка получателей земельных участков.

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

2.4.1. Решение о включении гражданина (либо об отказе во включении) в список граждан, имеющих внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков принимается в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации заявления.

2.4.2. Днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день приема заявления с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.4.3. Предоставление земельных участков осуществляется в пределах норм, установленных областным законом, по мере их формирования и постановки на государственный кадастровый учет.

#### **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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 4147; 29.01.1996, № 5, ст. 410; 03.12.2001, № 49, ст. 4552; 25.12.2006, № 289);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, №30, ст. 3594; 2001, № 11, ст. 997; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 22; 2016, № 1, ст. 11);

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, №4, ст.3822; 2011, № 30, ст. 4595);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст.2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

областным законом от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области»;

постановлением Администрации области от 01.10.2012 № 587 «Об утверждении Порядка предоставления земельных участков из земель, находящихся в собственности Новгородской области, муниципальных образований области, а также государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства, на территории Новгородской области»;

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

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

**2.6.1. Для предоставления земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства**

2.6.1.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (Приложение №1). Одновременно с заявлением заявитель представляет согласие на обработку персональных данных (Приложение №2).

2.6.1.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копия документа, удостоверяющего личность гражданина (страницы 2-3, а также страницы с отметкой о регистрации по месту жительства) или его представителя (страницы 2-3 в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

для лиц, указанных в пункте 1.2.1.1 настоящего Административного регламента, копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы по форме, утвержденной приказом Минздравоохранения России от 24 ноября 2010 года № 1031н;

для лиц, указанных в пунктах 1.2.1.2, 1.2.1.3 настоящего Административного регламента, копия документа, подтверждающего принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков;

справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания выданная организацией, обслуживающей данный жилищный фонд, либо копия судебного решения об установлении факта проживания по месту жительства или по месту пребывания (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность, сведений о регистрации гражданина на территории Парфинского муниципального района).

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

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на имя гражданина и членов его семьи правах на объект недвижимого имущества или мотивированный отказ в представлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданные не ранее чем за 30 (тридцать) дней до даты подачи заявления;

копия решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заверенная органом, осуществляющим принятие на учет (для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и граждан, получивших суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения превышающую 25 сЗв (бэр));

справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания, предоставленная в органах местного самоуправления.

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

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

## **2.6.2. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства**

2.6.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в собственность (Приложение №1). Одновременно с заявлением заявитель представляет согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2).

2.6.2.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

нотариально заверенные копии свидетельств о рождении детей, не достигших возраста восемнадцати лет;

нотариально заверенная копия свидетельства о заключении брака (в случае подачи заявления гражданами состоящими в зарегистрированном браке);

справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой общей площади выданная организацией, обслуживающей данный жилищный фонд;

справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания выданная организацией, обслуживающей данный жилищный фонд, либо копия судебного решения об установлении факта проживания по месту жительства или по месту пребывания (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность, сведений о регистрации гражданина на территории Парфинского муниципального района).

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

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина или мотивированный отказ в представлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданные не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления;

документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания, предоставленная в органах местного самоуправления;

справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой общей площади, предоставленная в органах местного самоуправления.

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

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

**2.6.3. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, или дачного строительства**

2.6.3.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (Приложение №1). Одновременно с заявлением заявитель представляет согласие на обработку персональных данных (Приложение №2).

2.6.3.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

нотариально заверенная копия свидетельства о заключении брака (за исключением случая подачи заявления одним молодым родителем в составе неполной молодой семьи);

нотариально заверенные копии свидетельств о рождении детей, не достигших возраста восемнадцати лет;

справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой общей площади выданная организацией, обслуживающей данный жилищный фонд;

справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания выданная организацией, обслуживающей данный жилищный фонд, либо копия судебного решения об установлении факта проживания по месту жительства или по месту пребывания (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность, сведений о регистрации гражданина на территории Парфинского муниципального района).

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

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина, членов молодой семьи гражданина или мотивированный отказ в представлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина, членов молодой семьи гражданина в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданные не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления;

документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой общей площади, предоставленная в органах местного самоуправления;

справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания, предоставленная в органах местного самоуправления.

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

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

**2.6.4. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, для индивидуального жилищного строительства**

2.6.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в собственность (Приложение №1). Одновременно с заявлением заявитель представляет согласие на обработку персональных данных (Приложение №2).

2.6.4.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

нотариально заверенная копия свидетельства о рождении ребенка;

нотариально заверенная копия справки, подтверждающей факт установления ребёнку инвалидности;

справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой общей площади выданная организацией, обслуживающей данный жилищный фонд;

справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания выданная организацией, обслуживающей данный жилищный фонд, либо копия судебного решения об установлении факта проживания по месту жительства или по месту пребывания (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность, сведений о регистрации гражданина на территории Парфинского муниципального района).

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

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина, членов молодой семьи гражданина или мотивированный отказ в представлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина, членов молодой семьи гражданина в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданные не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления;

документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой общей площади, предоставленная в органах местного самоуправления;

справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания, предоставленная в органах местного самоуправления.

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



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

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

**Для предоставления земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства**

2.7.1. В случае, если заявителем самостоятельно не представлены:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на имя гражданина и членов его семьи правах на объект недвижимого имущества или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, то специалист отдела по каналам межведомственного взаимодействия, запрашивает её в отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

копия решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заверенная органом, осуществляющим принятие на учет (для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и граждан, получивших суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), то специалист отдела по каналам межведомственного взаимодействия, запрашивает копию решения в органах местного самоуправления по месту регистрации заявителя;

справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания, предоставленная в органах местного самоуправления.

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

**Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства**

2.7.3. В случае, если выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина, членов молодой семьи гражданина или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина, членов молодой семьи гражданина в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним заявителем не представлены самостоятельно, то специалист отдела по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

справку о регистрации по месту жительства или по месту пребывания и справку с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой общей площади, то специалист отдела по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их самостоятельно в органах местного самоуправления;

копию решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заверенная органом, осуществляющим принятие на учет, специалист отдела по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их самостоятельно, в органах местного самоуправления.

2.7.4. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства или дачного строительства**

2.7.5. В случае, если выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина, членов молодой семьи гражданина или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина, членов молодой семьи гражданина в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним заявителем не представлены самостоятельно, то специалист отдела по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

справку о регистрации по месту жительства или по месту пребывания и справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой общей площади, то специалист отдела по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их самостоятельно, в органах местного самоуправления;

копию решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заверенная органом, осуществляющим принятие на учет, специалист отдела по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их самостоятельно, в органах местного самоуправления.

2.7.6. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, для индивидуального жилищного строительства**

2.7.7. В случае, если выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости



гражданина, членов молодой семьи гражданина или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина, членов молодой семьи гражданина в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним заявителем не представлены самостоятельно, то специалист отдела по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

справку о регистрации по месту жительства или по месту пребывания и справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой общей площади, то специалист отдела по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их самостоятельно, в органах местного самоуправления;

копию решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заверенная органом, осуществляющим принятие на учет, специалист отдела по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их самостоятельно запрашивает их самостоятельно в органах местного самоуправления.

2.7.8. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение ненадлежащего лица;

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

подача гражданами заявлений об исключении из списка получателей земельных участков;

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

выявление недостоверных сведений, послуживших основанием включения в список получателей земельных участков.

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

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

**Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства**

2.11.1. «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» - в случае подачи заявления представителем.

2.11.2. «Выдача нотариально заверенной копии свидетельства о рождении детей, не достигших возраста восемнадцати лет».

2.11.3. «Выдача нотариально удостоверенной копии свидетельства о заключении брака».

2.11.4. «Выдача справки о регистрации по месту жительства или по месту пребывания», выданная организацией, обслуживающей данный жилищный фонд;

2.11.5. «Выдача справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой общей площади», выданная организацией, обслуживающей данный жилищный фонд;

**Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, или дачного строительства**

2.11.1. «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» - в случае подачи заявления представителем.

2.11.2. «Выдача нотариально заверенной копии свидетельства о заключении брака» - за исключением случаев подачи заявления одним молодым родителем в составе неполной семьи.

2.11.3. «Выдача нотариально заверенной копии свидетельства о рождении детей, не достигших возраста восемнадцати лет».

2.11.4. «Выдача нотариально удостоверенной копии свидетельства о заключении брака».

2.11.5. «Выдача справки о регистрации по месту жительства или по месту пребывания», выданная организацией, обслуживающей данный жилищный фонд;

2.11.6. «Выдача справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой общей площади», выданная организацией, обслуживающей данный жилищный фонд;

**Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, для индивидуального жилищного строительства**

2.11.1. «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» - в случае подачи заявления представителем;

2.11.2. «Выдача нотариально заверенной копии свидетельства о рождении ребенка»;

2.11.3. «Выдача нотариально заверенной копии справки», подтверждающей факт установления ребёнку инвалидности;

2.11.4. «Выдача нотариально удостоверенной копии свидетельства о заключении брака»;

2.11.5. «Выдача справки о регистрации по месту жительства или по месту пребывания», выданная организацией, обслуживающей данный жилищный фонд;

2.11.6. «Выдача справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой общей площади», выданная организацией, обслуживающей данный жилищный фонд.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

**Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства**

2.13.1.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности, в случае подачи заявления представителем» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.1.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально заверенной копии свидетельства о рождении ребенка» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.1.3. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача справки о регистрации по месту жительства или по месту пребывания» устанавливаются организациями, обслуживающими жилищный фонд;

2.13.1.4. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой общей площади» устанавливаются организациями, обслуживающими жилищный фонд.

**Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, или дачного строительства**

2.13.2.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности, в случае подачи заявления представителем» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.2.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально заверенной копии свидетельства о заключении брака» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.2.3. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально заверенной копии свидетельства о рождении ребенка» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации;

2.13.3.4. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача справки о регистрации по месту жительства или по месту пребывания» устанавливаются организациями, обслуживающими жилищный фонд;

2.13.3.5. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой общей площади» устанавливаются организациями, обслуживающими жилищный фонд.

**Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, для индивидуального жилищного строительства**

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности, в случае подачи заявления представителем» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально заверенной копии свидетельства о рождении ребенка» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.3. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально заверенной копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

2.14.2. 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.

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

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрации.

2.15.2. Регистрацией принятых документов производится в соответствующем журнале. На заявлении проставляется отметка с указанием даты, времени приема и входящего номера регистрации.

2.15.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги в электронной форме обеспечивается при помощи региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности).

### **2.16. 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**

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

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

2.16.3. 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.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. 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).

2.16.6. 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.

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

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

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

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

### **2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе**

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

**2.18.1. Показатели доступности муниципальной услуги**

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

**2.18.2. Показатели качества муниципальной услуги:**

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

**2.18.3. Количество взаимодействий со специалистами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:**

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

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

в МФЦ осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.19.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с Администрацией.

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

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

**Для предоставления земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) Приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;
  - б) рассмотрение предоставленных документов;
  - в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, приостановлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
  - г) выдача документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №5.

### **3.2. Административная процедура - приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и представлением документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте, электронной почте в виде электронных документов либо по сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Порядок и способы подачи указанных заявлений, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", и требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Днем обращения считается дата получения документов Администрацией. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2. Регистрация поступления заявления и документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции.

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в книгу регистрации входящей корреспонденции, указывая:

- наименование заявителя;
- название документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя;
- дату приема документов и входящей номер.

3.2.4. На заявлении заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

3.2.5. В случае если документы представлены в Администрацию в двух экземплярах, по просьбе заявителя (его представителя) специалист Администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, проставляет штамп с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов на втором экземпляре документов, остающихся у заявителя.

3.2.6. Регистрация документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции, в день поступления документов. В этот же день документы передаются специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции, в папку «Входящая корреспонденция» Главе муниципального района.

3.2.7. Принятое заявление и документы, предоставляемые заявителем, рассматриваются Главой муниципального района.

3.2.8. Поручения и принятие Главой муниципального района решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя.

3.2.9. Резолюция Главы муниципального района налагается им не позднее дня, следующего за днем поступления документов в папку «Входящие документы».

3.2.10. Резолюция Главы муниципального района адресуется специалисту, ответственному за производство по делу для организации работы по исполнению (отказу исполнению) муниципальной услуги.

3.2.11. Специалист Администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, делает запись фамилии специалиста, ответственного за производство по делу в соответствии с резолюцией Главы муниципального района на заявлении в книге регистрации входящей корреспонденции.

3.2.12. Заявление и документы по предоставлению муниципальной услуги, представленные заявителем и имеющие резолюцию Главы муниципального района передаются специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции, специалисту, ответственному за производство по делу в соответствии с резолюцией Главы муниципального района.

### **3.3. Административная процедура - рассмотрение предоставленных документов**

Основанием для начала процедуры является получение Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента с резолюцией Главы муниципального района.

3.3.1. Специалист Администрации, ответственный за производство по заявлению проверяет заявление и поданные документы на полноту и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, при этом специалист удостоверяется, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.2. В случае если поданное заявление с приложенным пакетом документов не соответствует требованиям настоящего административного регламента, то должностное лицо, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, готовит за подписью Главы муниципального района письменный отказ заявителю с разъяснением содержания выявленных недостатков и предложением принять меры по их устранению, и передает отказ специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов в Администрации, для возврата.



3.3.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в Администрации, фиксирует данный факт в журнале.

3.3.4. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

**3.4. Административная процедура - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

3.4.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в случаях, установленных пунктом 2.10.2. настоящего административного регламента. Специалист Администрации готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения.

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры является вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за производство по делу:

1) готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;  
2) передает проект постановления на согласование специалисту, ответственному за проведение правовой экспертизы;

3) направляет данный проект на подписание Главе муниципального района.

4) Глава муниципального района подписывает постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

**3.5. Административная процедура - рассмотрение заявления в отделе по управлению муниципальным имуществом**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является направление заявления с резолюцией Главы муниципального района и представленными документами в Отдел по управлению муниципальным имуществом (далее отдел).

3.5.2. Заявление, поступившее в отдел с резолюцией Главы муниципального района и представленными документами, регистрируется в соответствующем журнале.

3.5.3. После регистрации заявление с представленными документами направляется на рассмотрение Заведующему Отделу.

3.5.4. Заведующий Отдела в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет Специалисту Отдела, ответственному за исполнение данного обращения.

3.5.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

правильность заполнения заявления;

наличие и соответствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

соответствие документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

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

3.5.6. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

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

3.5.8. Время выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

**3.6. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в территориальный орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.6.2. Документ, указанный в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, запрашивается специалистом отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

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

3.6.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления земельного участка.

3.6.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) рабочих дней.

**3.7. Административная процедура – формирование списка получателей земельных участков, издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков, либо издание постановления Администрации муниципального района об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков**

3.7.1. Основанием для формирования списка получателей земельных участков, издания постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков, либо издание постановления Администрации муниципального района об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков является формирование полного пакета документов.

3.7.2. По результатам рассмотрения полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела формирует список получателей земельных участков в зависимости от даты регистрации заявления. Если дата регистрации заявлений совпадает, список получателей земельных участков формируется по регистрационному номеру заявлений.

3.7.3. Специалист Отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков, либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков, который передается на согласование Заведующему Отделу и в юридический отдел Администрации муниципального района для проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

3.7.4. Постановление о включении заявителя в список получателей земельных участков, либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков подписывает Глава муниципального района.

3.7.5. Результат административной процедуры - издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков, либо издание постановления Администрации муниципального района об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков.

3.7.6. Время выполнения административной процедуры 30 (тридцать) календарных дней.

Постановление направляется заявителю не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня его издания.

**3.8. Административная процедура - издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно является формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

Формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет осуществляется Администрацией района. Гражданин, состоящий в списке получателей земельных участков первым и в отношении которого не принято решение о предоставлении земельного участка, а равно гражданин, изъявивший желание на получение земельного участка на территории иного муниципального района, вправе за свой счет осуществить выполнение кадастровых работ при формировании земельного участка.

3.8.2. Специалист Отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, который передается на согласование Заведующему Отделу и в юридический отдел Администрации муниципального района для проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

3.8.3. Постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно подписывает Глава Администрации муниципального района.

3.8.4. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.8.5. Время выполнения административной процедуры - в двухнедельный срок со дня получения кадастрового паспорта земельного участка.

Постановление Администрации муниципального района направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его издания.

**IV. Формы контроля за выполнением регламента.**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

муниципальными служащими (или служащими) Администрации, выполняющими отдельные административные процедуры - путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур;

специалистами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими (или служащими) Администрации положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, устанавливается правовым актом Администрации.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и

юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Администрации.

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

#### **4.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Персональная ответственность муниципальных служащих (или служащих) Администрации за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

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

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

4.4.2. Жалоба может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес Администрации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц.**

##### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 5.1.2. настоящего административного регламента и поступление от заявителя жалобы (претензии) по указанным основаниям, по форме согласно Приложению №3.

5.1.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

1) нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, в том числе нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

2) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) отказа 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

5) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7) нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги;

8) нарушения иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения Администрацией и ее должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 6 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

##### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются основания, указанные в подпункте 5.1.2. настоящего административного регламента.

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

5.3.1. Заявители обжалуют действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке:

1) специалиста Администрации – Главы муниципального района;

5.3.2. Обжалование действия (бездействия) и решений специалиста Администрации, Главы муниципального района не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.

5.3.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением

порядка обжалования данного судебного решения.

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

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста Администрации либо муниципального служащего (или служащего);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, специалиста Администрации либо муниципального служащего (или служащего). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. На жалобы (претензии) распространяются требования к письменным обращениям, установленные подпунктом 1.3.10. настоящего административного регламента.

5.4.4. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, специалиста Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, установленном Правительством Российской Федерации срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

#### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений (Приложение №4):

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

#### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.8.1. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты Администрации могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

#### **5.9. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным подпунктом 5.1.2. настоящего административного регламента.

5.9.2. Администрация по письменному запросу заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения данного запроса должен предоставить информацию и документы, указанные в запросе и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

#### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе Парфинского муниципального  
района Н.В. Хатунцеву

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя(лей) - полностью)

\_\_\_\_\_ паспортные данные

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

На основании статьи 6 областного закона от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области» прошу (просим) предоставить земельный участок в собственность (общую долевую собственность) для индивидуального жилищного строительства, расположенный в границах Парфинского муниципального района.

Согласен(ны) на обработку сообщенных мною (нами) данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных».

Приложение (перечень документов):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))

не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации Парфинского муниципального района включая \_\_\_\_\_

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

следующих моих персональных данных:

\_\_\_\_\_ (перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью

\_\_\_\_\_ (цель обработки персональных данных)

в течение



(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

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

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**  
\_\_\_\_\_ (наименование ОМСУ)

**И ЕГО**

**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_  
(наименование структурного  
подразделения ОМСУ)

**Жалоба**

\* Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение физического лица

\_\_\_\_\_ (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействия):

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

\* существо жалобы:

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

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

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

Перечень прилагаемой документации  
МП

(подпись физического лица)

Приложение № 4  
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ  
РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_ (наименование ОМСУ)**

**ПО ЖАЛОБЕ НА**

**ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА  
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: \_\_\_\_\_

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,  
принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение №5.1  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

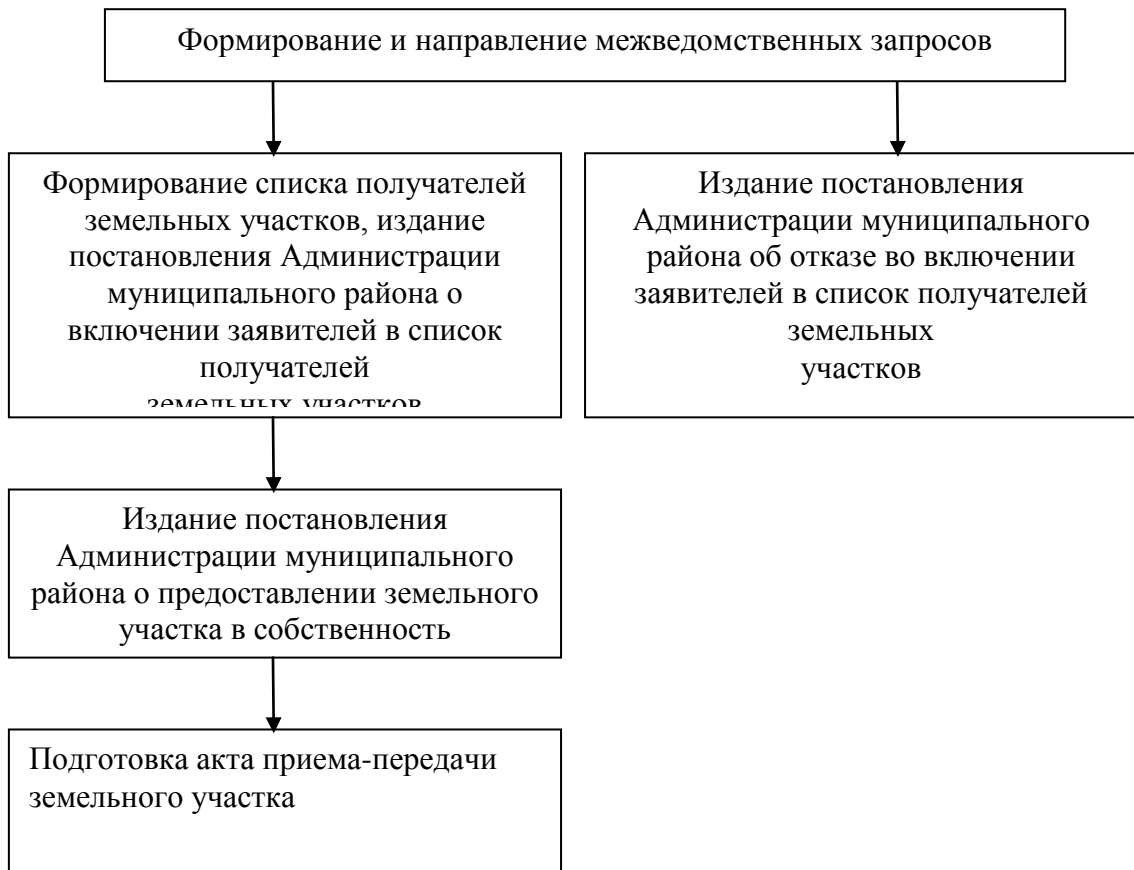
предоставления муниципальной услуги «Предоставления земельных участков из земель, находящихся в собственности муниципальных районов, гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства»



Приложение №5.2  
к Административному регламенту

#### БЛОК-СХЕМА

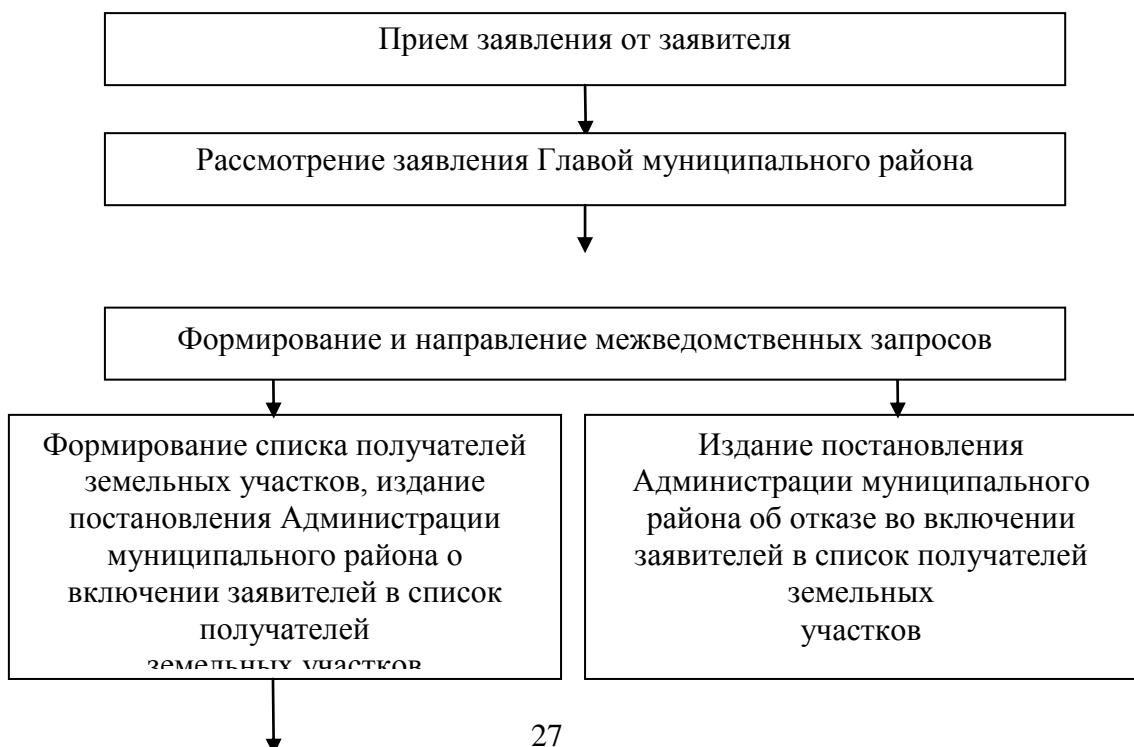
предоставления муниципальной услуги «Предоставления земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, семьям, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства»



Приложение №5.3  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги «Предоставления земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности молодым семьям для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, или дачного строительства»





Приложение №5.4  
к Административному регламенту

### БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставления земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности семьям, имеющим в своем составе детей- инвалидов, для индивидуального жилищного строительства»





**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.07.2016 № 581

р.п. Парфино

**О внесении изменений в постановление  
Администрации Парфинского муниципального  
района от 02.06.2016 № 402**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

внести изменение в постановление Администрации Парфинского муниципального района от 02.06.2016 № 402 «Об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории кадастрового квартала», изложив абзац первый в новой редакции:

«утвердить прилагаемую схему расположения земельных участков на кадастровом плане территории кадастрового квартала, образуемых путём раздела земельного участка с кадастровым номером 53:13:0010406:22, расположенного на землях населённых пунктов по адресу: Россия, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, рп Парфино, ул. Мира, д.30А, в территориальной зоне ОД (Общественно-деловая зона), площадью 6710 кв.м.:

земельного участка с условным кадастровым номером 53:13:0010406:22:3У1, площадью 3034 кв. м, категория - земли населённых пунктов, вид разрешенного использования - под размещение здания Дома культуры, в территориальной зоне ОД (Общественно-деловая зона), испрашиваемый вид права на земельные участки – постоянное (бессрочное) пользование;

земельного участка с условным кадастровым номером 53:13:0010406:22:3У2, площадью 3676 кв. м, категория – земли населённых пунктов, вид разрешенного использования - под площадь, в территориальной зоне ОД (Общественно-деловая зона), испрашиваемый вид права - собственность.

Присвоить адрес земельному участку с условным кадастровым номером 53:13:0010406:22:3У1 - Россия, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, рп Парфино, ул. Мира, д.30А, земельному участку с условным кадастровым номером 53:13:0010406:22:3У2 - Россия, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, рп Парфино, ул. Мира».

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

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 29.07.2016 № 231-рг

р.п. Парфино

**О проведении в 2016 году муниципального этапа  
Всероссийского конкурса « Семья года»**

В целях реализации Плана мероприятий на 2015-2018 годы по реализации первого этапа концепции государственной семейной политики в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 9 апреля 2015 года № 607-р, Плана мероприятий на 2016-2018 годы по реализации первого этапа Концепции государственной семейной политики в Российской Федерации на период до 2025 года в Новгородской области, утвержденного распоряжением Правительства Новгородской области от 16 марта 2016 года № 61-рз:

1.Провести в период с 29 июля 2016 года по 02 августа 2016 года муниципальный этап Всероссийского конкурса «Семья года».

2.Создать комиссию муниципального этапа Всероссийского конкурса «Семья года» по отбору семей для участия в региональном этапе Всероссийского конкурса « Семья года» в прилагаемом составе (Приложение № 1).

3.Утвердить прилагаемый Порядок конкурсного отбора семей муниципального этапа Всероссийского конкурса «Семья года» для участи в региональном этапе Всероссийского конкурса «Семья года» на территории Новгородской области (Приложение № 2).

4. Подготовить заявку на участие семей в региональном этапе Всероссийского конкурса «Семья года» на территории Новгородской области до 10.08.2016г.

5.Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник».

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

Приложение 1  
Утверждено  
распоряжением Администрации  
муниципального района  
от 29.07.2016 № 231-рг

**Комиссия**  
**муниципального этапа Всероссийского конкурса «Семья года для участия в региональном этапе**  
**Всероссийского конкурса «Семья года» на территории Новгородской области**

Леонтьева Е.Н.	- первый заместитель Главы администрации района, председатель комиссии
Тимофеева Г.Н.	- председатель комитета по труду и социальной защите населения Администрации Парфинского муниципального района, заместитель председателя
Григорьева Т.Е.	- ведущий служащий комитета по труду и социальной защите населения Администрации Парфинского муниципального района, секретарь комиссии
Члены комиссии: Хатунцева И.Б	- начальник отдела ЗАГС Парфинского района комитета ЗАГС и ООДМС Новгородской области
Матвеева Н.Н.	- председатель комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района
Липских Е.А.	- заведующий отделом культуры и архивного дела Администрации муниципального района
Фомина С.Н.	- начальник управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района

Приложение 2  
Утверждено  
распоряжением Администрации  
муниципального района  
от 29.07.2016 № 231-рг

**Порядок**  
**конкурсного отбора семей муниципального этапа Всероссийского конкурса «Семья года» для участия в**  
**региональном этапе Всероссийского конкурса «Семья года» на территории Новгородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан в целях подготовки проведения муниципального этапа Всероссийского конкурса «Семья года» по 5-ти номинациям:

1. «Многодетная семья»;
2. «Молодая семья»;
3. «Сельская семья»;
4. «Золотая семья России»;
5. «Семья- хранитель традиций»

1.2. Комиссия муниципального этапа Всероссийского конкурса «Семья года» по отбору семей для участия в Региональном этапе Всероссийского конкурса «Семья года» определяет участников Регионального конкурса.

**2. Условия проведения конкурса**

2.1. В муниципальном этапе Всероссийского конкурса «Семья года» могут принимать участие следующие участники:

семьи, в которых создаются благоприятные условия для гармоничного развития каждого члена семьи;

семьи, в которых дети получают воспитание, основанное на духовно-нравственных ценностях, таких как человеколюбие, справедливость, честь, совесть, воля, личное достоинство, вера и добро и стремление к исполнению нравственного долга перед самим собой, своей семьей и своим Отечеством;

семьи, члены которых активно участвуют (участвовали) в жизни поселения/района, отмечены муниципальными, региональными, федеральными, общественными наградами/поощрениями;

семьи, уделяющие внимание эстетическому воспитанию детей, приобщению их к творчеству и искусству, культурно-историческому наследию, национальной культуре.

2.2. Участники конкурса должны иметь гражданство Российской Федерации, проживать на территории Парфинского муниципального района не менее пяти лет и состоять в зарегистрированном браке не менее трех лет, воспитывать (или воспитавшим) детей.

### **3. Критерии отбора участников по номинациям**

3.1. В номинации «**Многодетная семья**» участниками могут быть семьи, которые успешно воспитывают (или воспитали) пятерых и более детей, в том числе приемных, находящихся под опекой; активно участвуют в социально значимых мероприятиях и общественной жизни поселения/района, развивают духовно – нравственные качества, творческие способности членов семьи.

3.2. В номинации «**Молодая семья**» участниками могут быть молодые семьи (возраст супругов – до 35 лет), воспитывающие одного и более детей, занимающиеся общественно – полезной трудовой или творческой деятельностью, уделяющие большое внимание занятием физической культурой и спортом, ведущие здоровый образ жизни.

3.3. В номинации «**Сельская семья**» участниками могут быть семьи, проживающие в сельском, городском поселении, расположенных в границах Парфинского муниципального района, внесшие вклад в развитие сельской территории, имеющие достижения в труде, творчестве, спорте, воспитании детей.

3.4. В номинации «**Золотая семья России**» участниками могут быть семьи, члены которых прожили в зарегистрированном браке не менее 50 лет, являются примером приверженности семейным ценностям, укрепления многопоколенных связей, гражданственности и патриотизма.

3.5. В номинации «**Семья- хранитель традиций**» участниками могут быть семьи, сохраняющие традиции национальной культуры, обычаи семьи, историю своего рода, приверженность семейной профессии

### **4. Проведение отбора участников в Региональный этап**

4.1. Комиссия муниципального этапа Всероссийского конкурса «Семья года» по отбору семей для участия в Региональном этапе Всероссийского конкурса «Семья года» осуществляет прием оформленных заявок, материалов (грамоты, сертификаты, дипломы, полученные членами семьи, фото, видеоматериалы, подтверждающие основные достижения семьи, публикации в СМИ о семье, генеалогическое древо и другие материалы от сельских поселений района, комитета образования, спорта и молодежной политики, отдела культуры и архивного дела и других структур до 28 июля 2016 года.

4.2. Организует проведение конкурсного отбора семей в период с 29.07.2016 по 02.08.2016

4.3. Направляет с 03 августа 2016 года по 10 августа 2016 года в Организационный комитет Регионального конкурса письменную заявку на участие семьи в региональном этапе Всероссийского конкурса «Семья года» на территории Новгородской области.

4.4. В муниципальном этапе Всероссийского конкурса «Семья года» могут принять участие семьи - победители в 2015 году при наличии желания.

---

## **ДУМА ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА Р Е Ш Е Н И Е**

**Об утверждении коэффициентов, применяемых для расчета платы за размещение нестационарного торгового объекта на территории Парфинского муниципального района на 2016 год**

принято Думой муниципального района 28 июля 2016 года

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", статьей 39.36. Земельного кодекса Российской Федерации в целях упорядочения размещения нестационарных торговых объектов на территории Парфинского муниципального района, создания условий для улучшения организации и качества торгового обслуживания населения муниципального района Дума муниципального района

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить на 2016 год прилагаемые:

коэффициенты, применяемые для расчета платы за размещение нестационарного торгового объекта на территории Парфинского муниципального района посредством реализации преимущественного права на 2016 год;

методику определения платы за размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального района посредством реализации преимущественного права.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.

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

**Н.В. Хатунцев**

**Председатель Думы  
муниципального района**

**А.А. Степанов**

28 июля 2016 года  
№ 64

**Приложение №1**

к решению Думы Парфинского муниципального района  
28.07.2016 № 64 «Об утверждении коэффициента,  
применяемого для расчета платы за размещение  
нестационарного торгового объекта на территории  
Парфинского муниципального района на 2016 год»

**Коэффициенты, применяемые для расчета платы за размещение нестационарного торгового объекта на территории Парфинского муниципального района посредством реализации преимущественного права на 2016 год**

<b>№ п/п</b>	<b>Вид разрешенного использования земельного участка</b>	<b>Функциональное использование</b>	<b>Код (числовое обозначение) вида разрешенного использования земельного участка</b>	<b>Коэффициент</b>
1	Объекты торговли	Размещение нестационарных торговых объектов общей площадью до 50 кв.м	4.4	0,5
2	Объекты торговли	Размещение нестационарных торговых объектов общей площадью свыше 50 кв.м	4.4	0,25
3	Общественное питание	Размещение нестационарных торговых объектов в целях устройства мест общественного питания (рестораны, кафе, столовые, закусочные, бары) общей площадью до 50 кв.м	4.6	0,5
4	Общественное питание	Размещение нестационарных торговых объектов в целях устройства мест общественного питания (рестораны, кафе, столовые, закусочные, бары) общей площадью свыше 50 кв.м	4.6	0,25
5	Бытовое обслуживание	Размещение нестационарных торговых объектов, предназначенных для оказания населению или организациям бытовых услуг (мастерские мелкого ремонта, ателье, бани, парикмахерские, прачечные, химчистки, похоронные бюро) общей площадью до 50 кв.м	3.3	0,5

6	Бытовое обслуживание	Размещение нестационарных торговых объектов, предназначенных для оказания населению или организациям бытовых услуг (мастерские мелкого ремонта, ателье, бани, парикмахерские, прачечные, химчистки, похоронные бюро) общей площадью свыше 50 кв.м	3.3	0,25
---	----------------------	---	-----	------

**Приложение №2**

к решению Думы Парфинского муниципального района 28.07.2016 № 64 «Об утверждении коэффициента, применяемого для расчета платы за размещение нестационарного торгового объекта на территории Парфинского муниципального района на 2016 год»

**Методика**

**определения платы за размещение нестационарного торгового объекта на территории Парфинского муниципального района посредством реализации преимущественного права**

**1. Общие положения**

Данная методика определяет порядок расчета платы за размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального района посредством реализации преимущественного права.

**2. Порядок расчета платы за размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального района посредством реализации преимущественного права**

Годовой размер платы за размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального района рассчитывается по формуле:

$CP = KC \times S \times K$ , где:

CP - годовой размер стоимости размещения нестационарного торгового объекта (руб.);

KC – удельный показатель кадастровой стоимости 1 кв. м земельного участка (руб.);

S – общая площадь торгового объекта (кв. м);

K – коэффициент, применяемый для расчета платы за размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального района, утвержденный Решением Думы Парфинского муниципального района .

Для расчета размера платы за размещение нестационарного торгового объекта, на который не установлена кадастровая стоимость земли, применяется средний уровень кадастровой стоимости 1 кв. м земель населенных пунктов в разрезе поселений муниципального района.

**ДУМА ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**Об утверждении Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Парфинского муниципального района и избрания Главы Парфинского муниципального района, установлении общего числа членов конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Главы Парфинского муниципального района**

принято Думой муниципального района 28 июля 2016 года

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 1-1 статьи 4 областного



закона от 02.12.2014 № 674-ОЗ «О сроке полномочий представительных органов муниципальных образований Новгородской области и порядке формирования представительных органов муниципальных районов Новгородской области, сроке полномочий и порядке избрания Глав муниципальных образований Новгородской области»

Дума Парфинского муниципального района

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Парфинского муниципального района и избрания Главы Парфинского муниципального района.

2. Установить общее число членов конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Главы Парфинского муниципального района (далее – конкурсная комиссия) – 20 человек.

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

**Глава муниципального района**

**Н.В. Хатунцев**

**Председатель Думы  
муниципального района**

**А.А. Степанов**

28 июля 2016 года  
№ 65

**УТВЕРЖДЕН**

решением Думы Парфинского  
муниципального района

от 28.07.2016 № 65

**Порядок  
проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы  
Парфинского муниципального района и избрания Главы  
Парфинского муниципального района**

**1. Общие положения**

Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Парфинского муниципального района и избрания Главы Парфинского муниципального района (далее – конкурс) разработан в соответствии с требованиями части 2.1 статьи 36 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 131-ФЗ) и определяет способ формирования и полномочия конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Главы Парфинского муниципального района (далее – конкурсная комиссия), требования, предъявляемые к кандидатам, порядок определения победителей конкурса и порядок избрания Главы Парфинского муниципального района.

**2. Условия проведения конкурса**

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие 21 года.

2.2. Не имеют право участвовать в конкурсе:

2.2.1. граждане Российской Федерации, в отношении которых вступили в законную силу решения судов о лишении их права занимать муниципальные должности в течение определенного срока;

2.2.2. граждане, признанные судом недееспособными или содержащиеся в местах лишения свободы по приговору суда;

2.2.3. граждане Российской Федерации, имеющие гражданство иностранного государства, либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства. Указанные граждане вправе участвовать в конкурсе, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации;

2.2.4. граждане Российской Федерации, осужденные к лишению свободы за совершение тяжких и (или) особо тяжких преступлений и имеющие на день проведения конкурса неснятую и непогашенную судимость за указанные преступления;

2.2.5. граждане Российской Федерации, осужденные к лишению свободы за совершение тяжких преступлений, судимость которых снята или погашена, - до истечения десяти лет со дня снятия или погашения судимости;

2.2.6. граждане Российской Федерации, осужденные к лишению свободы за совершение особо тяжких преступлений, судимость которых снята или погашена, - до истечения пятнадцати лет со дня снятия или погашения судимости;

2.2.7. граждане Российской Федерации, осужденные за совершение преступлений экстремистской направленности, предусмотренных Уголовным кодексом Российской Федерации, и имеющие на день проведения конкурса неснятую и непогашенную судимость за указанные преступления;

2.2.8. граждане Российской Федерации, подвергнутые административному наказанию за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 20.3 и 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, если конкурс состоится до окончания срока, в течение которого лицо

считается подвергнутым административному наказанию;

2.2.9. граждане Российской Федерации, в отношении которых вступившим в силу решением суда установлен факт нарушения ограничений, предусмотренных частью 1 статьи 44 областного закона от 21 июня 2007 года № 121-ОЗ «О выборах Главы муниципального образования в Новгородской области», либо совершения действий, предусмотренных пунктом 7 статьи 65 указанного областного закона, если указанные нарушения либо действия совершены до дня проведения конкурса в течение установленного законом срока полномочий Главы муниципального района;

2.2.10. кандидатом на должность Главы Парфинского муниципального района может быть зарегистрирован гражданин, который на день проведения конкурса не имеет в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления.

2.3. Если срок действия ограничений, предусмотренных пунктами 2.2.5 и 2.2.6 Порядка, истекает в период подачи документов на конкурс, гражданин, вправе участвовать в конкурсе.

2.4. Если деяние, за совершение которого был осужден гражданин, в соответствии с новым уголовным законом не признается тяжким или особо тяжким преступлением, действие ограничений, предусмотренных пунктами 2.2.1, 2.2.5 и 2.2.6 Порядка, прекращается со дня вступления в силу этого уголовного закона.

2.5. Если тяжкое преступление, за совершение которого был осужден гражданин, в соответствии с новым уголовным законом признается особо тяжким преступлением или если особо тяжкое преступление, за совершение которого был осужден гражданин, в соответствии с новым уголовным законом признается тяжким преступлением, ограничения, предусмотренные 2.2.5 и 2.2.6 Порядка, действуют до истечения десяти лет со дня снятия или погашения судимости.

2.6. На основании международных договоров Российской Федерации иностранные граждане, постоянно проживающие на территории Парфинского муниципального района, имеют право участвовать в конкурсе на тех же условиях, что и граждане Российской Федерации.

2.7. Конкурс проводится по решению Думы Парфинского муниципального района.

2.8. Конкурс проводится в течение 50 рабочих дней со дня истечения срока полномочий или досрочного прекращения полномочий действующего Главы Парфинского муниципального района.

2.9. К числу наиболее значимых знаний, навыков и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей Главы муниципального района и определяющих его профессиональный уровень, относятся:

а) практические знания, умения, навыки, обуславливающие профессиональную компетентность: знания о направлениях деятельности муниципального района, состоянии и проблемах развития муниципального района;

навыки долгосрочного планирования;

навыки системного мышления – умение прогнозировать возникновение проблемных ситуаций;

умение выявлять новые тенденции в практике государственного и муниципального управления, использовать их в своей работе;

осознание влияния результатов своей работы на результаты работы муниципального района в целом;

умение выявлять неэффективные процедуры и усовершенствовать их;

умение определять и объяснять необходимость изменений для улучшения существующих процессов;

навык оптимального распределения и использования имеющихся ресурсов, необходимых для выполнения работы;

навыки работы с документами (умение готовить отчеты, аналитические материалы, разрабатывать нормативные правовые акты и т.п.);

навыки в области использования современных информационных технологий, компьютерной и другой оргтехники;

б) знания и умения в области работы с нормативными правовыми актами:

способность ориентироваться в нормативных правовых актах;

наличие представлений о роли законодательства Российской Федерации и законодательства Новгородской области в регулировании вопросов организации местного самоуправления;

общая грамотность;

умение работать с электронными справочными правовыми базами;

в) коммуникативные умения и навыки:

выстраивание эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией и на разных условиях взаимодействия;

умение работать с руководителями организаций, населением, налаживать с ними контакт;

навыки сотрудничества, способность и готовность к совместному решению проблем;

способность учитывать в профессиональной деятельности этнокультурные, этнонациональные и этноконфессиональные особенности;

навыки разрешения конфликтных ситуаций;

умение поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;

умение создать среду, которая способствует разрешению возникшего конфликта;

умение минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации.

### **3. Конкурсная комиссия**

3.1. Конкурс организует и проводит конкурсная комиссия.

3.2. При формировании конкурсной комиссии:

пять членов конкурсной комиссии назначаются Думой Парфинского муниципального района;

пять членов конкурсной комиссии назначаются Советом депутатов Парфинского городского поселения;

десять членов конкурсной комиссии назначаются Губернатором Новгородской области.

3.3. Комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной

комиссии, секретаря конкурсной комиссии и членов конкурсной комиссии.

3.3.1. Председатель, заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии избираются из состава конкурсной комиссии на первом заседании конкурсной комиссии, путем открытого голосования простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии;

3.3.2. председатель конкурсной комиссии возглавляет конкурсную комиссию и осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии, председательствует на заседаниях конкурсной комиссии, ставит на голосование предложения по рассматриваемым конкурсной комиссией вопросам, организует голосование и определяет результаты голосования, распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии, подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии и решения конкурсной комиссии;

3.3.3. заместитель председателя конкурсной комиссии выполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в случае его отсутствия, а также выполняет по поручению председателя конкурсной комиссии иные полномочия;

3.3.4. секретарь конкурсной комиссии обеспечивает организацию деятельности конкурсной комиссии, ведёт делопроизводство, организует подсчет голосов членов конкурсной комиссии, ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии, подписывает совместно с председателем протоколы заседаний конкурсной комиссии и решения конкурсной комиссии, а также выполняет по поручению председателя конкурсной комиссии иные полномочия;

3.3.5. члены конкурсной комиссии имеют право своевременно, не позднее, чем за два дня до заседания, получать информацию о планируемом заседании комиссии, знакомиться с документами и материалами, непосредственно связанными с проведением конкурса, выступать на заседании конкурсной комиссии, вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии. Члены конкурсной комиссии выполняют иные полномочия по поручению председателя конкурсной комиссии.

3.4. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее одной второй членов конкурсной комиссии от числа членов, назначенных Думой Парфинского муниципального района и Советом депутатов Парфинского городского поселения и не менее одной второй членов конкурсной комиссии от числа членов, назначенных Губернатором Новгородской области.

3.5. Свое право на голосование член конкурсной комиссии осуществляет лично.

3.6. Конкурсная комиссия организует проведение конкурса, рассматривает документы, предоставленные на конкурс, обеспечивает соблюдение равенства прав претендентов в соответствии с законодательством, рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса, принимает решения по итогам 1 и 2 этапов конкурса, представляет кандидатов на должность Главы Парфинского муниципального района в Думу Парфинского муниципального района, осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим решением.

3.7. Все решения конкурсной комиссии принимаются в отсутствие участников конкурса открытым голосованием большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании комиссии, за исключением голосования, указанного в пункте 4.19, 4.20 настоящего Порядка.

3.7.1. Председатель конкурсной комиссии голосует последним. В случае, если голоса разделились поровну, голос председателя комиссии является решающим.

3.8. Организационное, правовое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет Администрация Парфинского муниципального района.

3.9. Информация о составе и деятельности конкурсной комиссии размещается на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

#### **4. Проведение конкурса**

4.1. Администрация Парфинского муниципального района не позднее, чем за 30 дней до дня проведения конкурса публикует в официальном источнике опубликования (печатном средстве массовой информации) объявление о проведении конкурса, в котором указывается:

дата, время и место проведения конкурса;

срок приема документов (дата начала и дата окончания), место и время приема документов, подлежащих представлению в конкурсную комиссию, требования к кандидатам;

условия конкурса;

перечень документов, необходимых для участия в конкурсе и требования к их оформлению;

сведения об опубликовании настоящего Порядка на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

адрес, телефон для получения дополнительной информации о конкурсе.

4.2. Датой проведения конкурса считается день проведения собеседования с участниками конкурса.

4.3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию не позднее 7 дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса:

4.3.1. личное письменное заявление (приложение № 1 к настоящему Порядку);

4.3.2. паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина. Копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, изготавливаются в присутствии гражданина и заверяется подписью лица, принявшего документы;

4.3.3. собственноручно заполненную и подписанную анкету (приложение № 2 к настоящему Порядку) и фотографию (3 см x 4 см);

4.3.4. согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящему Порядку);

4.3.5. при наличии - документы, подтверждающие высшее образование, стаж работы и квалификацию (копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) либо лицом, принимающим документы).

4.4. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию в течение 30 дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса:

4.4.1. программу предстоящей деятельности на должности Главы Парфинского муниципального района в текстовом варианте (формат - \*.doc или \*.docx, шрифт 14 TimesNewRoman, одинарный интервал, поля: левое – 3,5 см, остальные по 1,0 см) и в форме презентации (формат - \*.ppt или \*.pptx) в печатном виде и на электронном носителе;

4.4.2. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

4.4.3. информацию о наличии (отсутствии) административного наказания за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 20.3 и 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

4.4.4. информацию о наличии (отсутствии) гражданства иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;

4.4.5. информацию о наличии сведений в Реестре дисквалифицированных лиц;

4.4.6. информацию о наличии сведений о признании судом недееспособным.

4.5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, также вправе представить в конкурсную комиссию следующие документы:

копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

документы, характеризующие профессиональную подготовку и личные качества кандидата;

иные документы.

4.6. Прием, регистрацию в журнале регистрации и подготовку материалов, поступающих в конкурсную комиссию для рассмотрения на заседаниях конкурсной комиссии, формирование проекта повестки дня заседания конкурсной комиссии, уведомление членов конкурсной комиссии и приглашенных на ее заседания лиц, а также участников конкурса о времени и месте проведения, а также о повестке дня заседания конкурсной комиссии, рассылку протоколов заседаний конкурсной комиссии и решений конкурсной комиссии организуют член конкурсной комиссии или ответственное должностное лицо из числа работников Администрации Парфинского муниципального района, назначенный муниципальным правовым актом Администрации Парфинского муниципального района ответственным за организационное, правовое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии;

4.6.1. факт подачи документов, указанных в пунктах 4.3, 4.4 и 4.5 удостоверяются подписью члена конкурсной комиссии или ответственного должностного лица, указанных в пункте 4.6 настоящего Порядка в описи документов, согласно приложению № 6, составленную в двух экземплярах для представления в конкурсную комиссию и выдачи на руки гражданину, изъявившему желание участвовать в конкурсе;

4.6.2. основанием для отказа гражданину в приеме документов являются несвоевременное представление документов, представление документов не в полном объеме.

4.7. Администрация Парфинского муниципального района вправе проводить проверку достоверности сведений, представленных гражданином, изъявившим желание участвовать в конкурсе;

4.8. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, вправе представить письменное заявление об отказе от участия в конкурсе. Со дня поступления указанного заявления в конкурсную комиссию кандидат считается снявшим свою кандидатуру.

4.9. На первом этапе конкурса конкурсная комиссия проводит заседание, на котором проверяется наличие и оцениваются документы, представленные претендентами на участие в конкурсе путем заполнения оценочных листов (приложения № 4, № 5 к настоящему Порядку).

Заседание конкурсной комиссии проводится не позднее 3 рабочих дней с даты окончания приема документов, указанных в пункте 4.4 настоящего Порядка

4.10. По итогам заседания конкурсная комиссия принимает решение № 1 о допуске граждан к участию в конкурсе либо об отказе в допуске.

Решение, указанное в настоящем пункте, принимается конкурсной комиссией в день проведения ее заседания;

4.10.1. основанием для отказа в допуске граждан к участию в конкурсе является предоставление неполных и (или) недостоверных сведений, предусмотренных пунктами 4.3 и 4.4 настоящего Порядка;

4.10.2. претендент на участие в конкурсе, в отношении которого принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе, информируется конкурсной комиссией в письменной форме о причинах отказа в допуске для участия в конкурсе в течение трех рабочих дней со дня принятия решения;

4.10.3. если на первом этапе конкурсной комиссией не были выявлены претенденты, допущенные к участию в конкурсе, Дума Парфинского муниципального района по обращению конкурсной комиссии принимает решение о проведении повторного конкурса в соответствии с настоящим Порядком.

4.11. Второй этап конкурса проводится конкурсной комиссией, в установленные в объявлении о проведении конкурса время и месте, с приглашением участников конкурса.

4.12. К проведению собеседования по решению конкурсной комиссии могут привлекаться независимые эксперты.

4.13. Конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень участников конкурса на основе информации, представленной в документах, указанных в пункте 4.3 Порядка, и информации, полученной в ходе собеседования.

4.14. Заседания конкурсной комиссии являются открытыми. Администрация Парфинского муниципального района обеспечивает приглашение на заседание конкурсной комиссии представителей средств массовой информации.

4.15. Все присутствующие на заседании конкурсной комиссии могут задавать вопросы участникам конкурса с разрешения председателя конкурсной комиссии.



4.16. Во время заседания конкурсной комиссии секретарем конкурсной комиссии ведётся протокол заседания и диктофонная запись.

4.17. Собеседование с участниками конкурса проводится в день проведения конкурса индивидуально в алфавитном порядке.

4.18. Во время собеседования на заседании конкурсной комиссии присутствует только тот кандидат, с которым проводится собеседование.

4.19. В случае если участник конкурса входит в состав конкурсной комиссии, его полномочия прекращаются решением конкурсной комиссии.

4.20. В случае если член конкурсной комиссии, находится в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с участником конкурса, он не голосует по данному участнику конкурса.

4.21. Собеседование включает в себя презентацию участниками конкурса программ предстоящей деятельности на должности Главы муниципального района и ответы на вопросы членов конкурсной комиссии;

4.21.1. презентация не может быть более 20 минут, ответ на один вопрос более 5 минут.

4.22. Общим критерием оценки кандидатов при проведении конкурса является их образование, стаж (опыт) работы или государственной (муниципальной) службы, знания, навыки, умения и другие профессиональные и личностные качества.

4.23. Профессиональный уровень определяется наличием знаний, навыков и умений кандидатов, необходимых для исполнения должностных обязанностей по должности Главы муниципального района.

4.24. Голосование проводится по каждой кандидатуре отдельно.

4.25. При голосовании каждый член конкурсной комиссии имеет право голосовать «за» за одного, нескольких или всех участников конкурса и «против» за одного, нескольких или всех участников конкурса. При этом голосование «воздержался» не проводится. Голосование одновременно «за» и «против» участника конкурса не допускается.

4.26. Прошедшими конкурсный отбор считаются те участники конкурса, которые набрали наибольшее по отношению к остальным участникам конкурса число голосов членов конкурсной комиссии, поданных «за».

4.27. По результатам второго этапа конкурса конкурсная комиссия принимает решение № 2, которое оформляется в письменном виде, подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

4.28. В решении № 2 конкурсной комиссии указывается количество голосов, поданных «за» и «против» каждого участника конкурса, а также указываются участники конкурса, прошедшие конкурсный отбор (не менее двух), представляемые конкурсной комиссией Думе Парфинского муниципального района для проведения процедуры избрания Главы Парфинского муниципального района.

4.29. Решение № 2 конкурсной комиссии направляется в Думу Парфинского муниципального района в течение трех рабочих дней со дня проведения конкурса и доводится до сведения участников конкурса в течение десяти рабочих дней со дня проведения конкурса.

4.30. Конкурс признается несостоявшимся:

а) если в нем приняло участие менее двух кандидатов;

б) если конкурсная комиссия не смогла принять решение о представлении в Думу Парфинского муниципального района не менее двух кандидатов;

в) в случае подачи письменного заявления об отказе от участия в конкурсе всеми участниками конкурса;

г) в случае, если после подачи заявлений об отказе от участия в конкурсе осталось менее двух участников.

4.30.1. Об указанных обстоятельствах конкурсная комиссия уведомляет Думу Парфинского муниципального района, которая принимает решение об объявлении повторного конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Парфинского муниципального района;

4.30.2. при проведении повторного конкурса допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

## **5. Порядок избрания Главы Парфинского муниципального района**

5.1. Дума Парфинского муниципального района в течение десяти рабочих дней со дня проведения конкурса избирает Главу Парфинского муниципального района из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

5.2. Проект решения Думы Парфинского муниципального района об избрании Главы Парфинского муниципального района вносится в Думу Парфинского муниципального района ее председателем.

5.3. Решение об избрании на должность Главы Парфинского муниципального района принимается тайным голосованием большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов Думы Парфинского муниципального района в порядке, установленном Регламентом Думы Парфинского муниципального района.

5.4. При голосовании каждый депутат может отдать свой голос только за одну кандидатуру.

5.5. Если при первичном голосовании решение не было принято, проводится повторное голосование по двум кандидатурам, набравшим наибольшее количество голосов депутатов Думы Парфинского муниципального района, поданных «за».

5.6. Дума Парфинского муниципального района после принятия решения об избрании на должность Главы Парфинского муниципального района извещает об этом победившего участника конкурса, после чего он обязан в четырнадцатидневный срок представить в Думу Парфинского муниципального района копию приказа (иного документа) об освобождении его от обязанностей, несовместимых со статусом Главы Парфинского муниципального района.

5.7. Если участник конкурса не выполнит требование, указанное в п. 5.6 настоящего Порядка, Дума Парфинского муниципального района отменяет свое решение об избрании Главы Парфинского муниципального района и объявляет повторный конкурс.

## **6. Заключительные положения**



6.1. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов и другие расходы, не связанные с организацией проведения конкурса) кандидаты на должность Главы Парфинского муниципального района производят за счет собственных средств.

6.2. Документы, поданные гражданами в конкурсную комиссию, материалы конкурсной комиссии передаются на хранение в Думу Парфинского муниципального района и по истечении временного срока хранения передаются на постоянное хранение в архив.

6.3. Участник конкурса вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Парфинского муниципального района и избрания Главы Парфинского муниципального района

Конкурсная комиссия  
по отбору кандидатур на должность  
Главы Парфинского муниципального района  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес, мобильный телефон)

Заявление

Прошу принять мои документы для участия в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы Парфинского муниципального района.

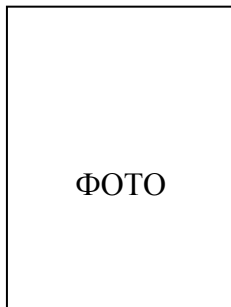
Сведения, содержащиеся в представленных мною документах для участия в конкурсе, являются полными и достоверными, а сами документы не являются подложными. С условиями конкурса согласен (на).

Прилагаю документы, согласно описи.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

(ФИО)



(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2

к Порядку проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Парфинского муниципального района и избрания Главы Парфинского муниципального района

АНКЕТА

2. \_\_\_\_\_

(год рождения, семейное положение, дети)

3. \_\_\_\_\_

(наименование организации, занимаемая должность на момент подачи документов в конкурсную комиссию или по последнему месту работы)

4. \_\_\_\_\_

в том числе:

\_\_\_\_\_

(на государственных должностях Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, выборных муниципальных должностях)

\_\_\_\_\_

(государственной или муниципальной службы)

\_\_\_\_\_

(руководителем организации)

5. \_\_\_\_\_

(образование, дата окончания и наименование учебного заведения, специальность)

6. \_\_\_\_\_

(наличие ученой степени, ученого звания, знание иностранных языков)

7. \_\_\_\_\_

(сведения о повышении квалификации, переподготовки (дата окончания и наименование учебного заведения))

8. \_\_\_\_\_

(основные проблемы, в решении которых принимал участие, характер такого участия)

9. \_\_\_\_\_

(Информация о наличии (отсутствии) вступивших в законную силу решений судов о лишении его права занимать муниципальные должности в течение определенного срока

10. \_\_\_\_\_

(Информация о наличии (отсутствии) фактов признания судом недееспособным)

11. \_\_\_\_\_

(Информация о наличии (отсутствии) фактов гражданства иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства

12. \_\_\_\_\_

(Информация о наличии (отсутствии) на день проведения конкурса фактов неснятой и непогашенной судимости за совершение тяжких и (или) особо тяжких преступлений

13. \_\_\_\_\_

(Информация о наличии (отсутствии) на день проведения конкурса неснятой и непогашенной судимости за совершение преступлений экстремистской направленности

14. \_\_\_\_\_

(Информация о наличии (отсутствии) на день проведения конкурса неснятой и непогашенной судимости за совершение преступлений экстремистской направленности

15. \_\_\_\_\_

(Информация о наличии (отсутствии) на день проведения конкурса у кандидата административного наказания за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 20.3 и 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

16. \_\_\_\_\_

(Информация о наличии (отсутствии) на день проведения конкурса сведений о кандидате в Реестре дисквалифицированных лиц)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

(ф.и.о., подпись)

Приложение № 3  
к Порядку проведения конкурса по отбору кандидатур на  
должность Главы Парфинского муниципального района  
и избрания Главы Парфинского муниципального района

**СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

дата рождения \_\_\_\_\_, проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование основного документа, удостоверяющего личность, \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
наименование органа, выдавшего документ, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Главы Парфинского муниципального района и Администрации Парфинского муниципального района на обработку моих персональных данных.

Настоящим даю согласие на совершение в перечисленных целях следующих действий с моими персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение.

Согласие действует в течение периода проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Парфинского муниципального района

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Главы Парфинского муниципального района по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично или через законного представителя под расписку секретаря конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Главы Парфинского муниципального района.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных конкурсная комиссия по отбору кандидатур на должность Главы Парфинского муниципального района обязана уничтожить мои персональные данные, но не ранее срока, необходимого для достижения целей обработки моих персональных данных.

Я ознакомлен (а) с правами субъекта персональных данных, предусмотренными главой 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Все изложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

(ФИО)

Приложение № 4  
к Порядку проведения конкурса по отбору кандидатур на  
должность Главы Парфинского муниципального района  
и избрания Главы Парфинского муниципального района

**Оценочный лист №1**

кандидатов на должность Главы Парфинского муниципального района

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. члена конкурсной комиссии)

№ п/п	Документы, представляемые на конкурс в соответствии с Приложением №1 к Порядку проведения конкурса Главы Парфинского муниципального района	Ф.И.О. гражданина	Ф.И.О. гражданина
		+/-	+/-
1	Личное письменное заявление		
2	Паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина (копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина и заверенная подписью лица, принявшего документы)		
3	Собственноручно заполненная и подписанная анкета		

	(Приложение №2 к настоящему Порядку) и фотография (3*4 см)		
4	Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел		
5	Программа предстоящей деятельности на должности Главы Парфинского муниципального района в текстовом варианте (формат - *.doc или *.docx, шрифт 14 Times-NewRoman, одинарный интервал, поля: левое – 3,5 см, остальные по 1,0 см) и в форме презентации (формат - *.ppt или *.pptx) в печатном виде и на электронном носителе		
6	Согласие на обработку персональных данных		
7	При наличии – документы, подтверждающие высшее образование, стаж работы и квалификацию (копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) либо лицом, принимающим документы		
8	Иные документы		

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

(ф.и.о., подпись)

Приложение № 5  
к Порядку проведения конкурса по отбору  
кандидатур на должность Главы Парфинского  
муниципального района и избрания Главы  
Парфинского муниципального района

**Оценочный лист №1**

кандидатов на должность Главы Парфинского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. члена конкурсной комиссии)

№ п/п	Ф.И.О. гражданина, изъявившего участие в конкурсе	Наименование критерия						
		Возраст (достижение 21 года)	Отсутствие вступивших в законную силу решений судов о лишении	Отсутствие признания кандидата судом недееспособным	Отсутствие гражданства иностранного государства либо вида на	Отсутствие в день проведения конкурса неснятой и непогашенной	Отсутствие в день проведения конкурса неснятой и	Отсутствие в день проведения конкурса у кандидата административных правонарушений,

			его права занимать муниципальные должности и в течение определенного срока		жительств во или иностранных документа, а, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации и на территории иностранных государств	судимости и за совершенные тяжкие и (или) особо тяжкие преступления	непогашенной судимости за совершение преступлений экстремистской направленности	предусмотренных статьями 20.3 и 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях
1								
2								

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(ф.и.о., подпись)

**В графах проставляется отметка о соответствии установленным требованиям («+»-соответствует, «-»- не соответствует)**

Приложение № 6

к Порядку проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Парфинского муниципального района и избрания Главы Парфинского муниципального района

**ОПИСЬ**

документов, представленных в конкурсную комиссию по проведению конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Парфинского муниципального района

Настоящим удостоверяется, что я

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

представил (а) в конкурсную комиссию по проведению конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Парфинского муниципального района следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник/копия, способ заверения	Количество экземпляров	Количество листов




Документы поданы «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись, представившего документы \_\_\_\_\_

Документы приняты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись, принявшего документы \_\_\_\_\_

**ДУМА ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**Об утверждении текста присяги Главы  
Парфинского муниципального района**

принято Думой муниципального района 28 июля 2016 года

Дума Парфинского муниципального района

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемый текст присяги Главы Парфинского муниципального района, принимаемой при вступлении в должность.
2. Признать утратившим силу решение Думы муниципального района от 20.03.2007 № 168 «Об утверждении текста присяги Главы муниципального района при вступлении в должность».
3. Опубликовать решение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального района**

**Н.В. Хатунцев**

**Председатель Думы  
муниципального района**

**А.А. Степанов**

28 июля 2016 года  
№ 66

**УТВЕРЖДЕН**

решением Думы Парфинского  
муниципального района

от 28.07.2016 № 66

**Присяга,  
принимаемая Главой Парфинского муниципального района  
при вступлении в должность**

«Вступая в должность Главы Парфинского муниципального района, при осуществлении своих полномочий, клянусь:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, законы, нормативные правовые акты Российской Федерации и Новгородской области, Устав и муниципальные правовые акты Парфинского муниципального района;

уважать и охранять права и свободы человека и гражданина, следовать принципам законности и справедливости;

добросовестно исполнять полномочия Главы Парфинского муниципального района;

защищать интересы населения и действовать на благо процветания Парфинского муниципального района и его жителей».

**ДУМА ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**О присвоении звания «Почетный гражданин  
Парфинского муниципального района»**

принято Думой муниципального района 28 июля 2016 года

В соответствии с Положением о присвоении звания «Почетный гражданин Парфинского муниципального района», утвержденным решением Думы муниципального района от 30.10.2013 № 199, Дума муниципального района

**РЕШИЛА:**

1. За значительный личный вклад в социально-экономическое развитие Парфинского муниципального района присвоить звание «Почетный гражданин Парфинского муниципального района» Шигиной Нине Степановне.

2. Опубликовать решение 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**

Председатель Думы  
муниципального района

**А.А. Степанов**

28 июля 2016 года  
№ 67

---