



Периодическое печатное издание ПАРФИНСКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное средство массовой информации

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 02.07.2015 № 361
р.п. Парфино

О внесении изменения в Порядок проведения проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района, запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с таким гражданином

В соответствии с частью 6 статьи Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Порядок проведения проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района, запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с таким гражданином, утвержденный постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 27.02.2013 № 107, заменив в подпункте «а» пункта 2 слова «от 08 сентября 2010 года № 700 «О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы» словами «от 21 января 2015 года № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание) услуг с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»».

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 02.07.2015 № 117-рг
р.п. Парфино

О распределении должностных обязанностей между Главой муниципального района, первым заместителем Главы администрации муниципального района и заместителями Главы администрации муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 19, 34 Устава Парфинского муниципального района:

1. Утвердить распределение должностных обязанностей между Главой муниципального района, первым заместителем Главы администрации муниципального района и заместителями Главы администрации муниципального района согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации муниципального района от 18.04.2014 № 43-рг «О распределении должностных обязанностей между Главой муниципального района и заместителями Главы администрации муниципального района».

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
муниципального района
от 02.07.2015 №117-рг

Распределение обязанностей между Главой муниципального района, первым заместителем Главы администрации муниципального района и заместителей Главы администрации муниципального района

1. Хатунцев Н.В. - Глава Парфинского муниципального района

1.1. Глава муниципального района в пределах своих полномочий, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Парфинского муниципального района и настоящим распоряжением:

1.1.1. Является высшим должностным лицом Парфинского муниципального района и Главой администрации Парфинского муниципального района, руководит ее деятельностью на принципах единоначалия;

1.1.2. Представляет Парфинский муниципальный район в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями;

1.1.3. Обеспечивает на территории района выполнение Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, Устава муниципального района, решений Думы муниципального района и иных муниципальных правовых актов;

1.1.4. Подписывает и обнародует нормативные правовые акты, принятые Думой Парфинского муниципального района;

1.1.5. Распределяет обязанности между заместителями Главы администрации муниципального района, координирует их деятельность по обеспечению комплексного экономического и социального развития района;

1.1.6. Координирует деятельность органов местного самоуправления;

1.1.7. Утверждает штат Администрации муниципального района в пределах, утвержденных в бюджете средств на содержание Администрации муниципального района;

1.1.8. Назначает на должность и освобождает от должности заместителей Главы администрации муниципального района, руководителей отраслевых органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации муниципального района, работников аппарата Администрации муниципального района;

1.1.9. Издает правовые акты Администрации муниципального района в пределах своих полномочий, а также подписывает договоры и соглашения, заключаемые Администрацией муниципального района;

1.1.10. Утверждает положения о структурных подразделениях Администрации муниципального района;

1.1.11. Решает вопросы кадров, финансов, соблюдения законности, содействует выполнению законодательства о воинской обязанности;

1.1.12. Принимает меры поощрения и дисциплинарной ответственности к назначенным им лицам;

1.1.13. Принимает меры по обеспечению и защите интересов муниципального района в судах, а также в соответствующих органах государственной власти;

1.1.14. Утверждает Уставы муниципальных учреждений, заключает и расторгает трудовые договоры с руководителями, если органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, является Администрация муниципального района;

1.1.15. Осуществляет общее руководство муниципальными учреждениями и предприятиями;

1.1.16. Координирует работу заместителей Главы администрации муниципального района и руководителей органов местного самоуправления;

1.1.17. Осуществляет руководство по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне на территории района;

1.1.18. В своей деятельности взаимодействует с: федеральными органами государственной власти, органами государственной власти области, областными учреждениями и организациями, а также их филиалами, расположенными на территории района,

Администрациями городского и сельских поселений, входящих в состав Парфинского муниципального района;

Парфинским подразделением областного государственного учреждения «Агентство информационных коммуникаций»;

отделом полиции по Парфинскому району;

1.1.19. Курирует деятельность:

комитета финансов Парфинского муниципального района

управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района и архивного дела

Администрации муниципального района;

отдела бухгалтерского учета Администрации муниципального района;

юридического отдела Администрации муниципального района;

специалиста по мобилизационной подготовке Администрации муниципального района;

1.1.20. Обеспечивает и контролирует осуществление органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения, отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами, а также координирует и контролирует деятельность органов местного самоуправления в сфере:

работы с обращениями граждан, организации личного приема и встреч Главы муниципального района с населением;

реализации законодательства о муниципальной службе и кадровой политике;

организации обеспечения контроля за исполнением федерального и областного законодательства, нормативно-правовых актов Администрации муниципального района;

планирования работы Администрации муниципального района;

взаимодействия с политическими партиями, общественными объединениями и средствами массовой информации;

координации работы общественных приемных на территории района;

материально-технического и финансового обеспечения деятельности Администрации муниципального

района;

укрепления исполнительской дисциплины муниципальных служащих;

развития информационных и коммуникационных технологий, информатизации, защиты информации в

Администрации муниципального района;

осуществления мер по противодействию коррупции в границах муниципального района;

1.1.21. Возглавляет комиссии:

по аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Парфинского муниципального района;

по отбору кандидатур для занесения на районную Доску почета;

по формированию и организации подготовки резерва управленческих кадров Парфинского муниципального района;

по противодействию коррупции;

межведомственную комиссию по профилактике правонарушений;

антинаркотическую комиссию Парфинского муниципального района;

по предупреждению и локализации межнациональных и межконфессиональных конфликтов на территории Парфинского муниципального района;

по профилактике терроризма и экстремизма;

по рассмотрению заявлений начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства (в том числе в монопрофильном муниципальном образовании р.п. Парфино) о предоставлении грантов на создание собственного дела;

по обеспечению безопасности дорожного движения в муниципальном районе;

межведомственная комиссия по организации отдыха, оздоровления, обеспечения занятости детей и подростков;

комиссию по присвоению звания «Ветеран труда» и «Ветеран труда Новгородской области»;

комиссию по легализации «теневой» заработной платы и выработке предложений по мобилизации доходов в бюджеты всех уровней с территории муниципального района;

призывную комиссию.

1.1.22. Возглавляет Совет по развитию малого и среднего предпринимательства.

1.1.23. Является руководителем гражданской обороны муниципального района;

1.1.24. Осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными, областными законами, Уставом муниципального района, другими правовыми актами муниципального образования.

1.2. В период временного отсутствия первого заместителя Главы администрации муниципального района Гордеева О.В., заместителя Главы администрации муниципального района, председателя комитета по труду и социальной защите населения Леонтьевой Е.Н. исполняет их обязанности.

2. Гордеев О.В. - первый заместитель Главы администрации муниципального района

2.1. Непосредственно обеспечивает исполнение полномочий по решению вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами:

организация в границах муниципального района электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципального района, осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального района, и обеспечение безопасности дорожного движения на них, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района;

участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального района;

разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального района, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района;

утверждение схем территориального планирования муниципального района, утверждение подготовленной на основе схемы территориального планирования муниципального района документации по планировке территории, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального района;

утверждение схемы размещения рекламных конструкций, выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального района, осуществляемые в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ "О рекламе";

создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами связи, общественного питания, торговли бытового обслуживания;

организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне, защите населения и территории муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры на территории муниципального района, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов городского поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обеспечение проживающих в поселениях и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;

обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов городского поселения;

организация благоустройства мест массового отдыха населения городского поселения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора в границах населенных пунктов городского поселения;

утверждение правил благоустройства территории городского поселения, устанавливающих в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения; установление порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий, организация благоустройства территории городского поселения (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), а также использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов городского поселения;

утверждение генеральных планов поселений, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселений документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселений, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений;

организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения в границах городского поселения;

организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории поселений от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселений;

оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

разработка программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселений, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации;

реализация муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организация проведения энергетического обследования многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд в границах муниципального района, организация и проведение иных мероприятий, предусмотренных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;

организация выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального района, а также организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального района.

2.2. Первый заместитель Главы администрации муниципального района, в пределах своих полномочий, установленных муниципальными правовыми актами, должностной инструкцией и настоящим распоряжением организует реализацию на территории района полномочий Администрации муниципального района по решению следующих вопросов:

формирование предложений по инвестиционной политике, осуществление анализа инвестиционных проектов и условий для привлечения инвестиций в экономику района;

содействие развитию малого и среднего предпринимательства;

обеспечение выполнения Указа Президента РФ от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских и муниципальных районов»;

обеспечение исполнения Указа президента РФ от 07.05.2012 № 600 «О мерах по обеспечению граждан РФ доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг» и персональная ответственность за исполнение поручений, содержащихся в указе, за достижение установленных показателей (индикаторов), а также за достоверность предоставляемой отчетной информации.

обеспечения мероприятий, направленных на предупреждение и ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района.

2.3. Обеспечивает проведение мероприятий на территории Парфинского муниципального района мероприятий по реализации государственной программы Новгородской области «Развитие жилищного строительства на территории Новгородской области на 2014-2020 годы».

2.4. Рассматривает обращения граждан, ведет прием по вопросам, относящимся к его компетенции.

2.5. Первый заместитель Главы администрации муниципального района организует взаимодействие Администрации муниципального района с организациями, учреждениями и предприятиями по вопросам:

торговли, общественного питания;

жилищно-коммунального хозяйства,

строительства и архитектуры,

дорожного строительства,

связи,

электро-, тепло-, газо- и водообеспечения,

и бытового обслуживания,

лицензирования и регулирования тарифов;

ресурсосбережения,

транспорта,

пожарной безопасности,

развития гражданской обороны в муниципальном районе.

2.6. В своей деятельности осуществляет взаимодействие:

2.6.1. С территориальными федеральными органами государственной власти, органами государственной власти области и иными государственными органами и учреждениями:

департаментом экономического развития и торговли Новгородской области;

департаментом архитектуры и градостроительной политики Новгородской области;

департаментом по жилищно-коммунальному хозяйству и топливно-энергетическому комплексу Новгородской области;

департаментом транспорта и дорожного хозяйства Новгородской области;

комитетом по ценовой и тарифной политике Новгородской области;

комитетом Правительства Новгородской области по мониторингу и анализу социально-экономического развития области;

комитетом инновационных и информационных технологий Новгородской области;

управлением государственной жилищной инспекции Новгородской области;

территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Новгородской области;

промышленности,

распределения товарных ресурсов и фондов.

2.7. Непосредственно координирует и контролирует деятельность:

отдела экономики и торговли Администрации муниципального района;

отдела дорожного хозяйства, строительства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района;

отдела городского хозяйства Администрации муниципального района;

МБУ «Единая дежурно-диспетчерская и хозяйственно-транспортная служба Администрации муниципального района».

2.8. Возглавляет комиссии:

межведомственную комиссию по обследованию жилищного фонда, принимаемого в муниципальную собственность муниципального образования Парфинский муниципальный район из муниципальной собственности муниципальных образований Парфинского городского, Полавского и Федорковского сельских поселений;

по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;
по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время;
по приемке законченных строительством многоквартирных домов, построенных в целях реализации региональной адресной программы «Переселение граждан, проживающих на территории Новгородской области, из аварийного жилищного фонда в 2013-2017 годах с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства»;

по обследованию регулярных автобусных маршрутов пригородного сообщения;
по представлению коммерческим организациям, зарегистрированным и осуществляющим свою деятельность на территории Парфинского муниципального района при Администрации муниципального района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района, и урегулированию конфликта интересов;

экспертную комиссию Администрации Парфинского муниципального района;
градостроительную комиссию Парфинского муниципального района;
общественная комиссия по жилищным вопросам Администрации муниципального района;
по рассмотрению заявлений молодых семей для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей на территории Парфинского муниципального района на 2014-2020 годы»;

по обследованию технического состояния многоквартирных домов расположенных на территории Парфинского муниципального района;

межведомственную комиссию по оценке жилых помещений жилищного фонда Парфинского муниципального района.

2.12. Вносит предложения Главе муниципального района о назначении руководителей курируемых отделов, их поощрении или наложении дисциплинарного взыскания.

2.13. Согласовывает постановления, распоряжения, подписывает письма Администрации муниципального района по курируемым вопросам.

2.14. Осуществляет иные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации муниципального района и поручениями Главы муниципального района.

2.15. В период временного отсутствия исполняет обязанности Главы муниципального района и заместителя Главы администрации муниципального района Андриановой Т.М.

3. Леонтьева Е.Н. - заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комитета по труду и социальной защите населения муниципального района

3.1. Непосредственно обеспечивает исполнение полномочий по решению вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами:

организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время;

создание условий для оказания медицинской помощи населению на территории муниципального района (за исключением территории поселений, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень территорий, население которых обеспечивается медицинской помощью в медицинских организациях, подведомственных федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по медико-санитарному обеспечению населения отдельных территорий) в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

организация библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками; комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов;

создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района услугами по организации досуга и услугами организаций культуры;

создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав муниципального района;

обеспечение условий для развития на территории муниципального района физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального района;

организация и осуществление мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью, а также в поселениях муниципального района;

сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского поселения;

создание условий для массового отдыха жителей городского поселения;

государственное управление охраной труда на территории муниципального района в части оказания методической помощи организациям в работе по охране труда, координации работы служб охраны труда и специалистов по охране труда организаций, расположенных на территории района и проведения анализа состояния охраны труда и определения причин производственного травматизма работников;

осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, заключенных между работниками и работодателями в организациях; территориальных соглашений, отраслевых (межотраслевых)

соглашений и иных соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства в сфере труда (далее - соглашения) между соответствующими территориальными объединениями профессиональных союзов, территориальными объединениями работодателей и органами местного самоуправления;

- осуществление контроля за выполнением коллективных договоров организаций и соглашений;
- предоставление льготы на проезд в транспорте междугородного сообщения к месту лечения и обратно детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;
- предоставление мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг и определении формы предоставления таких мер социальной поддержки ветеранов, инвалидов и граждан, подвергшихся воздействию радиации;
- реализация дополнительных мер социальной поддержки лиц, удостоенных звания «Герой Социалистического Труда»;
- предоставление социальной поддержки педагогическим работникам (в том числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Новгородской области;
- оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
- присвоение статуса многодетной семьи и выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи;
- предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям;
- возмещение организациям и индивидуальным предпринимателям расходов по предоставлению меры социальной поддержки многодетным семьям;
- предоставление социальной поддержки отдельных категорий граждан;
- присвоение звания «Ветеран труда», в том числе принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана труда, либо отказ в присвоении звания «Ветеран труда»;
- присвоение звания «Ветеран труда Новгородской области», в том числе принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда Новгородской области» и выдача удостоверения ветерана труда Новгородской области либо отказ в присвоении звания «Ветеран труда Новгородской области»;
- предоставление мер социальной поддержки ветеранам труда Новгородской области;
- выплата социального пособия на погребение и возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению;
- назначение и выплата пособий гражданам, имеющим детей и проживающим на территории района;
- оказание социальной поддержки малоимущим семьям (малоимущим одиноко проживающим гражданам) на газификацию их домовладений;
- предоставление дополнительных мер социальной поддержки на 2015 год;
- назначение и выплата единовременного пособия одинокой матери;
- предоставление социальной поддержки отдельных категорий граждан в области здравоохранения;
- предоставление социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа;
- выявление и учет граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, попечительства в форме патронажа;
- формирование базы данных о лицах, в отношении которых установлена опека, попечительство, попечительство в форме патронажа;
- обращение в суд с заявлением о признании гражданина недееспособным или об ограничении его дееспособности, а также о признании подопечного дееспособным, если отпали основания, в силу которых гражданин был признан недееспособным или был ограничен в дееспособности;
- подготовка материалов, необходимых для установления (прекращения) опеки, попечительства, попечительства в форме патронажа;
- установление опеки или попечительства, в том числе попечительства в форме патронажа;
- осуществление надзора за деятельностью опекунов и попечителей, деятельностью организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане, а также контроль за деятельностью помощников;
- освобождение и отстранение в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей;
- выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных;
- заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- заключение на основании решения суда договоров доверительного управления имуществом граждан, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими;
- назначение управляющего имуществом отсутствующего гражданина до истечения года со дня получения сведений о месте его пребывания;
- представление законных интересов недееспособных граждан, находящихся под опекой или попечительством, в отношениях с любыми лицами (в том числе в судах), если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Новгородской области или интересам подопечных либо если опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных;
- проверка условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей, определяемых в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан по вопросам опеки, попечительства, попечительства в форме патронажа и принятие по ним необходимых мер;

информирование уполномоченных органов и лиц об установлении (изменении, прекращении) опеки, попечительства, а также об установлении доверительного управления имуществом подопечных и безвестно отсутствующих граждан;

назначение и выплата компенсации родительской платы родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, установленную действующим законодательством;

назначение и выплата ежемесячного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций;

оказание мер социальной поддержки обучающимся, воспитанникам муниципальных образовательных организаций;

назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, а также выплачивать вознаграждение, причитающееся приемным родителям;

предоставление лицам, указанным в части 1 статьи 11 областного закона от 06.05.2005 № 468-ОЗ «О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений, переданных для этих целей в муниципальную собственность;

предоставление детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также гражданам старше 23 лет, ранее относившимся к указанной категории лиц, благоустроенных жилых помещений по договорам социального найма жилых помещений, переданных для этих целей из государственной собственности в муниципальную во исполнение вступивших в законную силу решений судов;

осуществление контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений;

принятие решения об исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда и заключения договора социального найма в отношении данного жилого помещения в порядке, установленном Правительством Новгородской области, с лицами, указанными в части 1 статьи 11 областного закона от 06.05.2005 № 468-ОЗ «О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

решение вопросов организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, предусмотренные действующим законодательством;

присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей;

осуществление мер по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, защите их от всех форм дискриминации, физического и психического насилия, оскорбления, грубого обращения, сексуальной и иной эксплуатации, выявлению и устранению причины условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениями антиобщественным действиям несовершеннолетних;

применение мер воздействия в отношении несовершеннолетних, их родителей или законных представителей в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством.

3.2. Заместитель Главы администрации муниципального района, в пределах своих полномочий, установленных муниципальными правовыми актами, должностной инструкцией и настоящим распоряжением организует реализацию на территории района полномочий Администрации муниципального района по решению следующих вопросов:

организация и осуществление вхождения в региональные отраслевые программы и проекты по направлениям координируемых отраслей;

организация обязательного социального страхования неработающего населения;

организация программы содействия занятости населения на основе прогнозов рынка труда;

организация работы по взаимодействию с гражданским обществом, соблюдению стандартов открытости власти, вовлечению населения в работу органов местного самоуправления;

обеспечение выполнения Указа Президента РФ от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских и муниципальных районов».

обеспечение исполнения Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной политики» и персональная ответственность за исполнение поручений, содержащихся в Указе, за достижение установленных целевых показателей (индикаторов), а также за достоверность предоставляемой ответственности.

обеспечение исполнения Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 598 «О совершенствовании государственной политики в сфере образования» и персональная ответственность за исполнение поручений, содержащихся в указе, за достижение установленных показателей (индикаторов), а также за достоверность предоставляемой отчетной информации;

обеспечение исполнения Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» и персональная ответственность за исполнение поручений, содержащихся в указе, за достижение установленных показателей (индикаторов), а также за достоверность предоставляемой отчетной информации

обеспечение исполнения Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» и персональная ответственность за исполнение поручений, содержащихся в указе, за достижение установленных показателей (индикаторов), а также за достоверность предоставляемой отчетной информации.

3.3. Рассматривает обращения граждан, ведет прием по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.4. Организует взаимодействие Администрации муниципального района с организациями, учреждениями по вопросам:

образования,
охраны здоровья населения,
молодежной политики,
культуры и спорта,
социальной защиты населения и охраны труда,
пенсионного обеспечения,
занятости населения,
санитарно-эпидемиологического надзора,
социального страхования,
демографии;
государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.5. В своей деятельности осуществляет взаимодействие:

3.5.1. С территориальными федеральными органами государственной власти, органами государственной власти области и иными государственными органами и учреждениями:

департаментом культуры и туризма Новгородской области;
департаментом образования и молодежной политики Новгородской области;
департаментом физической культуры и спорта Новгородской области;
департаментом здравоохранения Новгородской области;
департаментом труда и социальной защиты населения Новгородской области;
комитетом записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области;
территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития Новгородской области;
отделом записи актов гражданского состояния Парфинского района комитета записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области;
Центром занятости населения Парфинского района,
отделом Пенсионного Фонда в Парфинском районе ГУ ОПФР в Старорусском районе (межрайонная) по Новгородской области,

территориальным отделом территориального управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителя и благополучия человека по Новгородской области в Старорусском районе, Парфинским представительством фонда обязательного медицинского страхования, отделом МФЦ в Парфинском районе;
общество Красный Крест.

3.5.2. Осуществляет связь с общественными организациями, профсоюзными объединениями и религиозными конфессиями, партиями и движениями.

3.6. Непосредственно координирует и контролирует деятельность:

отдела образования муниципального района;
комитета культуры и спорта муниципального района.

3.7. Возглавляет комитет по труду и социальной защите населения муниципального района.

3.8. Возглавляет комиссии:

призывную (дублирующий состав);
по делам несовершеннолетних и защите их прав;
межведомственную комиссию по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта на территории Парфинского муниципального района;

по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, социальной поддержке отдельным категориям граждан, в том числе лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, на территории Парфинского муниципального района; по оказанию социальной поддержки отдельным категориям граждан на газификацию их домовладений;

межведомственную комиссию по оказанию содействия добровольному переселению на территорию Парфинского района соотечественников, проживающих за рубежом;
по охране труда.

3.9. Возглавляет рабочую группу по организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.10. Возглавляет Общественный Совет управления образованием, донорский Совет, совет по опеке и попечительству совершеннолетних недееспособных граждан, районный межведомственный совет по делам инвалидов.

3.11. Координирует работу районного Совета ветеранов, женского Совета.

3.12. Вносит предложения Главе муниципального района о назначении руководителей курируемых отделов, их поощрении или наложении дисциплинарных взысканий.

3.13. Согласовывает проекты постановлений, распоряжений и писем Администрации муниципального района по курируемым вопросам.

3.14. Осуществляет иные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации муниципального района и поручениями Главы муниципального района.

4. Андрианова Т.М. - заместитель Главы администрации муниципального района, начальник управления сельского хозяйства Парфинского муниципального района

4.1. Непосредственно обеспечивает исполнение полномочий по решению вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами:

владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района и городского поселения;

предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке муниципального района сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

до 1 января 2017 года предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной профессии;

организация мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды;

организация в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории;

создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству;

осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, установление правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселений муниципального района, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории городского поселения;

осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования;

предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма определенной категории граждан.

4.2. Заместитель Главы администрации муниципального района, в пределах своих полномочий, установленных муниципальными правовыми актами, должностной инструкцией и настоящим распоряжением организует реализацию на территории района полномочий Администрации муниципального района по решению следующих вопросов:

обеспечение реализации исполнения федеральных и областных нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области потребительского рынка;

рациональное использование земель сельскохозяйственного назначения;

организация проведения на территории муниципального района мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных;

организация мероприятий по охране окружающей среды;

организация работы контрактной службы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обеспечение выполнения Указа Президента РФ от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских и муниципальных районов».

4.3. Рассматривает обращения граждан, ведет прием по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.4. Организует взаимодействие Администрации муниципального района с предприятиями, учреждениями и организациями по вопросам:

управления и распоряжения муниципальным имуществом,

аграрной политики,

землепользования,

переработки сельскохозяйственной продукции,

производства продовольствия,

охраны окружающей среды и экологии,

лесного хозяйства,

охотничьего и рыбного хозяйства.

4.5. В своей деятельности осуществляет взаимодействие:

4.5.1. С территориальными федеральными органами государственной власти, органами государственной власти области и иными государственными органами и учреждениями:

департаментом имущественных отношений и государственных закупок Новгородской области;

департаментом природных ресурсов и экологии Новгородской области;

департаментом сельского хозяйства и продовольствия Новгородской области;

комитетом лесного хозяйства и лесной промышленности Новгородской области;

комитетом ветеринарии Новгородской области;

комитетом охотничьего и рыбного хозяйства Новгородской области;

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

обществом охотников и рыболовов,

садоводческими товариществами.

4.6. Возглавляет управление сельского хозяйства муниципального района.

4.7. Непосредственно координирует и контролирует деятельность:

отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района.

4.8. Возглавляет комиссии:

межведомственную комиссию по обследованию технического состояния объектов недвижимого имущества муниципальной собственности;

- по приватизации муниципального имущества;
- по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды муниципального имущества;
- чрезвычайную противоэпизоотическую комиссию на территории Парфинского района;
- эвакоприемную.
- 4.9. Руководит контрактной службой Администрации муниципального района.
- 4.10. Возглавляет рабочую группу в рамках реализации федеральной программы «Устойчивое развитие сельских территорий в Новгородской области на 2014-2020 годы».
- 4.11. Осуществляет согласование местоположения границ земельных участков в случаях, предусмотренных действующим федеральным законодательством.
- 4.12. Вносит предложения Главе муниципального района о назначении руководителей курируемых отделов, их поощрении или наложении дисциплинарных взысканий.
- 4.13. Согласовывает проекты постановлений, распоряжений и писем Администрации муниципального района по курируемым вопросам.
- 4.14. Осуществляет иные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации муниципального района и поручениями Главы муниципального района.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 02.07.2015 № 362
р.п. Парфино

О внесении изменений в муниципальную программу Парфинского муниципального района «Развитие и совершенствование дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского муниципального района на 2015-2020 годы»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Парфинского муниципального района «Развитие и совершенствование дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского муниципального района на 2015-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 13.11.2014 № 718 (далее -Программа).

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

Приложение № 1
к муниципальной программе Парфинского муниципального района «Развитие и совершенствование дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского муниципального района на 2015-2020 годы»

Мероприятия муниципальной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок Програза-ции	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной Программ	Источн-ик финанси-рования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					
						2015	2016	2017	2018	2019	2020

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Задача 1: Организация и обеспечение безопасности дорожного движения автомобильного транспорта по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, расположенных вне границ населенных пунктов в границах муниципального района и населенных пунктах Парфинского городского поселения.										
1.1.	Реализация подпрограммы «Развитие и совершенствование дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах Парфинского муниципального района»	Отдел	2015-2020 годы	1.1.1.	дорожный фонд муниципального района	357,1	785,4	769,3	769,3	769,3	769,3
1.2.	Реализация подпрограммы «Развитие и совершенствование дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения населенных пунктов Парфинского городского поселения»	Отдел	2015-2020 годы	1.1.2.	дорожный фонд городского поселения	1038,5	850,0	850,0	850,0	850,0	850,0
2.	Задача 2: . Обеспечение сохранности, развития и улучшения технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них, расположенных вне границ населенных пунктов в границах муниципального района и населенных пунктах Парфинского городского поселения										

2.1.	Реализация подпрограммы «Развитие и совершенствование дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах Парфинского муниципального района»	Отдел	2015-2020 годы	1.2.1. 1.2.2.	дорожный фонд муниципального района ; Областной бюджет	2586,8 1717,8 869,0	1445,1 1445,1 0,0	995,8 995,8 0,0	995,8 995,8 0,0	995,8 995,8 0,0	995,8 995,8 0,0
2.2.	Реализация подпрограммы «Развитие и совершенствование дорожной деятельности в	Отдел	2015-2020 годы	1.2.3. 1.2.4	дорожный фонд городского поселения	1186,0 529,0 657,0	493,4 493,4 0,0	157,8 157,8 0,0	157,8 157,8 0,0	157,8 157,8 0,0	157,8 157,8 0,0

отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения населенных пунктов Парфинского городского поселения»					ния: Областной бюджет						0,0
ВСЕГО по муниципальной программе						5168,4	3573,9	2772,9	2772,9	2772,9	2772,9

1.2. Приложение № 1 подпрограммы «Развитие и совершенствование дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах Парфинского муниципального района» изложить в следующей редакции: «

Приложение № 1
к подпрограмме «Развитие и совершенствование дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах Парфинского муниципального района» программы Парфинского муниципального района «Развитие и совершенствование дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского муниципального района на 2015-2020 годы»

Мероприятия подпрограммы

«Развитие и совершенствование дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах Парфинского муниципального района»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок Программы	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной Программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					
						2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Задача 1: Организация и обеспечение безопасности дорожного движения автомобильного транспорта по автомобильным дорогам общего пользования, местного значения вне границ населенных пунктов в границах Парфинского муниципального района										
1.1.	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района	Отдел	2015-2020 годы	1.1.1.	дорожный фонд муниципального района	357,1	785,4	769,3	769,3	769,3	769,3
	В том числе:										
1.1.1	Зимнее содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах	Отдел	2015-2020 годы	1.1.1.	дорожный фонд муниципального района	257,1	250,0	250,0	250,0	250,0	250,0

	муниципального района										
1.1.2	Летнее содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района	Отдел	2015-2020 годы	1.1.1.	дорожный фонд муниципального района	100,0	530,4	514,3	514,3	514,3	514,3
	в том числе										
1.1.2.1	Профилировка грунтовых дорог	Отдел	2015 г.	1.1.1.	дорожный фонд муниципального района	100,0					
1.1.3	Проверка сметных расчетов						5,0	5,0	5,0	5,0	5,0
2.	Задача 2: Обеспечение сохранности, развития и улучшения технического состояния автомобильных дорог общего пользования, местного значения вне границ населенных пунктов в границах Парфинского муниципального района и искусственных сооружений на них.										
2.1.	Ремонт автомобильных дорог общего пользования, местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района и искусственных сооружений на них	Отдел	2015 - 2020 годы	1.2.1. 1.2.2.	дорожный фонд муниципального района; средства областного бюджета	2586,8 1717,8 869,0	1445,1 1445,1 0,0	995,8 995,8 0,0	995,8 995,8 0,0	995,8 995,8 0,0	995,8 995,8 0,0
	В том числе по объектам:										
2.1.1	«Подлитовье – Парфино-Старая Русса» - Конюхово-Заостровье	Отдел	2015 г.		Дорожный фонд муниципального района	672,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.1.2	Подлитовье – Парфино-Старая Русса» - Городок-Заостровье	Отдел	2015 г.		дорожный фонд муниципального района; средства областного бюджета	<u>997,7</u> 128,7 869,0					
2.1.3	Подлитовье-Парфино-Старая Русса»-Лазарицкая Лука	Отдел	2015 г.		Дорожный фонд муниципального района	899,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.1.4	«Подлитовье – Парфино-Старая Русса» - Малые Бучки.	Отдел	2016 г.		Дорожный фонд муниципального района	0,0	1430,8	0,0	0,0	0,0	0,0
2.1.5	«Подлитовье - Парфино-Старая Руса» - Медведково	Отдел	2017 г.					985,9			
2.2	Проверка сметных расчетов					16,9	14,3	9,9	0,0	0,0	0,0
	ВСЕГО по подпрограмме					2943,9	2230,5	1765,1	1765,1	1765,1	1765,1

»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

р.п. Парфино

**О внесении изменений в постановление
Администрации муниципального района от 13.03.2015
№ 171**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 13.03.2015 №171 «Об утверждении Положения о порядке определения размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) по договорам социального найма муниципального жилищного фонда Парфинского муниципального района»:

1.1. Добавить пункт 2 следующего содержания:

«2. **Порядок начисления, внесения и сбора платы за наем.**

2.1. Начисление платы за наем производится организацией, уполномоченной собственником жилых помещений заниматься сбором платы за наем.

2.2. Плата за наем начисляется гражданам, проживающим в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма или договорам найма специализированного жилого помещения.

2.3. Сбор платы за наем осуществляется организацией, уполномоченной собственником жилых помещений заниматься сбором платы за наем (далее - Организация) на основании заключенного договора об оказании услуг (далее - договор) с Администрацией муниципального района.

2.4. Организация на основании договора ежемесячно производит перечисление платежей от нанимателей жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в бюджет муниципального района на КБК «Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)».

2.5. Организация ведет прием, обработку и учет поступлений платы за наем по каждому нанимателю и по каждому дому, квартире, осуществляет контроль и правильность начисления и исчисления платы за наем, полнотой и своевременностью ее поступления.

2.6. Платежные документы предоставляются каждому нанимателю Организацией, уполномоченной собственником жилых помещений, не позднее третьего числа месяца, следующего за истекшим месяцем, если иной не установлен договором.

2.7. Организация несет ответственность за целевое и своевременное направление поступивших от граждан в качестве платы за наем жилых помещений денежных средств.

2.8. Обязанность по внесению платы за наем возникает у нанимателя жилого помещения с момента заключения договора социального найма.

2.9. Плата за наем жилого помещения вносится нанимателем жилого помещения ежемесячно до десятого числа месяца, следующего за истекшим месяцем, если иное не установлено договором.

2.10. Администрация муниципального района осуществляет мониторинг, анализ и прогнозирование поступления платы за наем и ведет учет средств, поступивших в бюджет муниципального района от Организации.

2.11. Размер платы за наем жилого помещения может изменяться не чаще чем один раз в три года, за исключением ежегодной индексации размера указанной платы в порядке, установленном действующим законодательством.»

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.06.2015 № 356

р.п. Парфино

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района

В соответствии с частью 4 статьи 7 Федерального закона от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», статьей 24 Федерального закона от 2 марта

2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района.

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации
муниципального района
от 30.06.2015 № 356

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района (далее - Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Парфинского муниципального района и заявителями при предоставлении муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, замещавшие муниципальные должности, должности муниципальной службы в период после 24 октября 1997 года, муниципальные должности категории "А" в период до 27 июля 2007 года в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района, при наличии у них стажа не менее 15 лет, при условии выхода на трудовую пенсию по старости (инвалидности), если они замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением, при наличии стажа, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2. 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 соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Парфинского муниципального района его структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175130, Новгородская область, п.Парфино, ул.К.Маркса, д.60.

Телефон/факс: 8(81650)6-30-42

Адрес электронной почты: adum@yandex.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: телефон Управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района и архивного дела – 8(81650)6-11-76;

телефон отдела бухгалтерского учета Администрации муниципального района – 8(81650)6-34-48.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.парфинский.рф

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

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.pgu.novreg.ru.

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 175130, Новгородская область, п.Парфино, ул.К.Маркса, д.60

Телефон/факс МФЦ: 8(81650)6-31-14

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

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	08.30 -17.30 перерыв 13.00-14.00;
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходной;
Воскресенье	выходной;
Предпраздничные дни	выходной.

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

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

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

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

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

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

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

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

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

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

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

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

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

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист,

ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

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

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

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

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района».

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

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

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

уведомление об определении пенсии за выслугу лет на муниципальной службе (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган рассматривает представленные заявителем документы и на основании решения Комиссии не позднее 30 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов направляет заявителю уведомление о принятом решении (в случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа).

2.4.2. Организация перечисления денежных средств производится ежемесячно с 01 по 10 число каждого месяца.

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

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

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

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

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 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ("Российская газета", № 47, 07.03.2007);

Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» ("Российская газета", № 247, 20.12.2001);

областным законом от 07 марта 2008 года № 268-ОЗ «Об исчислении стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Новгородской области» ("Новгородские ведомости", № 28, 12.03.2008);

решением Думы Парфинского муниципального района от 18.09.2008 № 298 «Об утверждении Порядка назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам,

замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района».

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление по форме указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) заявление о перечислении пенсии за выслугу лет на счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, и копия документа с номером счета;
- 3) доверенность, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным лицом.

2.6.2. По собственной инициативе заявитель или его уполномоченный представитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе направить заявление и копии прилагаемых документов (информацию) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

В полном объеме услуга может быть предоставлена на портале, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае, на указанных порталах размещена информация о порядке получения услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписывается квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении экранной формы на портале государственных услуг.

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

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в Уполномоченный орган документы, которые находятся в распоряжении органов государственной власти:

1) копия трудовой книжки, выписка из трудовой книжки с указанием периодов работы (службы) в муниципальной должности, должности муниципальной службы, предусмотренных Реестром муниципальных должностей Новгородской области, Реестром должностей муниципальной службы в Новгородской области, иных периодов работы (службы), включаемых в стаж муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством об исчислении стажа муниципальных служащих;

2) справка о размере должностного оклада и о среднемесячном заработке муниципального служащего в соответствии с нормативными правовыми актами Думы Парфинского муниципального района о денежном содержании для муниципальных служащих, рассчитанном в соответствии с разделом 5 Порядка назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района;

3) справка из органов, осуществляющих назначение и выплату трудовых пенсий по старости (инвалидности), о размере базовой и страховой частей получаемой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с федеральными законами;

4) решение об установлении стажа муниципальной службы.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в Государственном учреждении - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Парфинском районе Новгородской области (межрайонное).

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

1) нахождение гражданина на государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, государственной должности федеральной государственной службы, государственной должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, выборной

муниципальной должности, муниципальной службы, а также избрание на выборную должность в органы государственной власти Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации со дня замещения одной из указанных должностей;

2) получение муниципальными служащими и лицами, замещавшими муниципальные должности, денежного содержания (среднего заработка) либо доплат до уровня прежнего денежного содержания (зарботной платы) при увольнении или прекращении полномочий в случаях, установленных областным законодательством и Уставом Парфинского муниципального района в части, касающейся предоставления социальных гарантий;

3) помещение гражданина в социальное учреждение на полное государственное обеспечение;

4) вступление в силу в отношении гражданина обвинительного приговора суда, связанного с лишением свободы.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) представление документов, не подтверждающих право назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы, муниципальные должности в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района.

4) наличие стажа на муниципальной службе менее 15 лет;

5) замещение должности муниципальной службы менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением;

6) наличие стажа муниципальной службы менее 25 лет в случае увольнения с должностей муниципальной службы по соглашению сторон до достижения муниципальным служащим возраста, дающего право на трудовую пенсию в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», при достижении права на пенсию за выслугу лет по достижению необходимого возраста;

7) нахождение на муниципальной (государственной гражданской) службе, замещение муниципальных должностей и государственных должностей;

8) получение муниципальными служащими и лицами, замещавшими муниципальные должности, денежного содержания (среднего заработка) либо доплат до уровня прежнего денежного содержания (зарботной платы) при увольнении или прекращении полномочий в случаях, установленных областным законодательством и уставами муниципальных образований в части, касающейся предоставления социальных гарантий;

9) назначение пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.3. Основаниями для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги:

1) выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

2) установление ежемесячного пожизненного содержания или иного пожизненного ежемесячного материального обеспечения;

3) назначение пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) смерть получателя;

5) назначение ежемесячной доплаты к пенсии, установленной для государственных гражданских служащих Новгородской области, государственных гражданских служащих иных субъектов Российской Федерации или муниципальных служащих.

2.10.4. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее, чем через 10 (десять) рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в досудебном и судебном порядке.

2.10.5. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11.1. Не предусмотрен.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на предоставление муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

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

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

формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию (запрос Ф-сведений и Р-сведений).

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

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

2.15.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.15.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий Административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.15.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

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

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

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

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

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

оборудование помещений Уполномоченного органа местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием и регистрация заявления с документами от заявителя в Уполномоченном органе или в МФЦ;
2) рассмотрение заявления в Уполномоченном органе и направление межведомственных запросов
3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) выплата пенсии за выслугу лет заявителю.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами от заявителя в Уполномоченном органе или в МФЦ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращение заявителя с заявлением на предоставление муниципальной услуги и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за учет входящей и исходящей документации, регистрирует заявление в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Административного регламента и передает его на рассмотрение Главе Парфинского муниципального района.

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления с документами и направление документов Главе Парфинского муниципального района на рассмотрение.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры составляет половина рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления в Уполномоченном органе и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления в Уполномоченном органе и направление заявления от заявителя со всеми приложенными документами Главе Парфинского муниципального района для наложения резолюции.

3.3.2. Глава Парфинского муниципального района налагает соответствующую резолюцию на заявление и направляет в Уполномоченный орган для дальнейшей работы.

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

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

наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
правильность заполнения заявления;

2) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не заполнены карандашом;

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

3.3.4. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 1, 2, 4 пункта 2.7.1. настоящего административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в отраслевых (функциональных) органах местного самоуправления муниципального района, имеющих статус юридического лица в течение одного рабочего дня.

Отраслевые (функциональные) органы местного самоуправления муниципального района, имеющие статус юридического лица в течении пяти рабочих дней направляют ответ на запрос.

Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в Государственном учреждении - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Парфинском районе Новгородской области (межрайонное).

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

3.3.6. Время выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является формирование полного пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выносит сформированный пакет документов на заседание комиссии по назначению пенсий за выслугу лет на муниципальной службе муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Парфинском муниципальном районе (далее - Комиссия).

3.4.3. Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. В соответствии с протоколом заседания Комиссии готовится проект распоряжения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Приложением 5,6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.5. Результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры составляет не более 4 (четырёх) дней.

3.5. Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги заявителю (Приложение 1 настоящего Административного регламента), или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 2 настоящего Административного регламента) направляется специалистом Уполномоченного органа заявителю.

3.5.3. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приобщается к выплатному делу.

3.5.4. Результат административной процедуры - направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

3.5.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать половины рабочего дня.

3.6. Выплата пенсии за выслугу лет заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является направление копии распоряжения о предоставлении муниципальной услуги в структурное подразделение Администрации Парфинского муниципального района, уполномоченное на выплату пенсии за выслугу лет (далее – орган, уполномоченный на выплату пенсий).

3.6.2. Специалист органа, уполномоченного на выплату пенсии, в порядке делопроизводства формирует выплатной документ и направляет его в кредитное учреждение, расположенное по месту жительства заявителя, для перечисления денежных средств заявителю на указанный лицевой счет.

3.6.3. Результат административной процедуры - выплата пенсии за выслугу лет заявителю.

3.6.4. Время выполнения административной процедуры по выплате пенсии заявителю не должно превышать 10 (десяти) дней ежемесячно в период с 01 по 10 число каждого месяца.

3.6.8. Перерасчет пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги производится в случаях: увеличения размера должностного оклада по соответствующей муниципальной должности, должности муниципальной службы на основании решения Думы Парфинского муниципального района об оплате труда (денежном содержании) в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района; изменения размеров трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с федеральными законами.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, подаются Главе Парфинского муниципального района.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

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

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Парфинского муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – Главе Парфинского муниципального района;

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

5.9.2. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1 Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Приложение 1
к Административному регламенту



**Российская Федерация
Новгородская область**

**Администрация Парфинского
муниципального района**

ул. Карла Маркса, д.60, р.п. Парфино,
Новгородская обл., Россия, 175130
тел.(факс) 63-042
E-mail: adum@yandex.ru

**Фамилия, инициалы
адрес места жительства**

от _____ № _____
на № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!

Администрация Парфинского муниципального района сообщает, что _____ с «___»
_____ 20___ года Вам определена пенсия за выслугу лет на муниципальной службе в

_____ (наименование органа местного самоуправления)

в размере _____ руб. _____ коп. в месяц.

Приложение: распоряжение Администрации Парфинского муниципального района от _____ № _____
_____ «_____»

(наименование)

на _____ л. в _____ экз.

Глава муниципального района _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Фамилия, имя, отчество
контактный телефон

Приложение 2
к Административному регламенту



**Российская Федерация
Новгородская область**

**Администрация Парфинского
муниципального района**

ул. Карла Маркса, д. 60, р.п. Парфино,
Новгородская обл., Россия, 175130
тел. (факс) 63-042
E-mail: adum@yandex.ru

**Фамилия, инициалы
адрес места жительства**

от _____ № _____
на № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____ !

Администрация Парфинского муниципального района сообщает, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет на муниципальной службе по следующему основанию _____.
(указывается основание)

Глава муниципального района _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Фамилия, имя, отчество
контактный телефон

Приложение 3
к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование органа местного самоуправления района)

либо наименование должности, инициалы и фамилия руководителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(должность заявителя)

Домашний адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с решением Думы Парфинского муниципального района от 18.09.2008 № 298 «Об утверждении Порядка назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района» прошу установить мне пенсию за выслугу лет на муниципальной службе в

_____ (наименование органа местного самоуправления Парфинского муниципального района)

На основании Федерального закона от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» мне назначена

_____ (вид пенсии)
которую получаю _____
_____ (наименование органа, осуществляющего назначение
и выплату трудовых пенсий по месту жительства)

При замещении муниципальной (государственной) должности, должности муниципальной (государственной) службы вновь, обязуюсь сообщить об этом органу, осуществляющему назначение пенсий за выслугу лет по месту жительства.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение 4
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района»



Приложение 5
к Административному регламенту



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____
р.п.Парфино

**Об установлении пенсии за выслугу
лет на муниципальной службе**

(Фамилия, инициалы)

В соответствии с решением Думы Парфинского муниципального района от 18.09.2008 № 298 «Об утверждении Порядка назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района» и на основании решения комиссии по назначению пенсий за выслугу лет на муниципальной службе муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Парфинском муниципальном районе (протокол от _____ № _____):

1. Установить с «___» _____ 20__ года

(Фамилия, имя, отчество)

проживающему по адресу: _____,

замещавшему муниципальную должность, должность муниципальной службы

(наименование должности и органа местного самоуправления)

исходя из стажа муниципальной службы _____ лет, пенсию за выслугу лет, составляющую суммарно с учетом трудовой пенсии _____ процентов среднемесячного заработка.

(вид пенсии)

Среднемесячный заработок по указанной должности составляет _____ руб. _____ коп., в том числе должностной оклад _____ руб. _____ коп.

Среднемесячный заработок, исходя из которого производится назначение пенсии за выслугу лет, составляет _____ руб. _____ коп., в том числе должностной оклад - _____ руб. _____ коп.

Глава муниципального района _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____
р.п.Парфино

**Об определении размера пенсии
за выслугу лет на муниципальной
службе**

(Фамилия, инициалы)

В соответствии с решением Думы Парфинского муниципального района от 18.09.2008 № 298 «Об утверждении Порядка назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района»:

1. Определить пенсию за выслугу лет в размере _____ рублей,
исходя из общей суммы трудовой пенсии и пенсии за выслугу лет в размере _____ рублей, составляющей _____ процентов среднемесячного заработка.

2. Приостановить выплату пенсии за выслугу лет с «__» _____ года в связи с _____.

(основание)

3. Возобновить выплату пенсии за выслугу лет с «__» _____ года в связи с _____.

(основание)

3. Выплату пенсии за выслугу лет производить через отдел бухгалтерского учета Администрации Парфинского муниципального района.

Глава муниципального района _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2015 № 357
р.п. Парфино

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги по выдаче специальных разрешений на
движение по автомобильным дорогам местного
значения транспортного средства, осуществляющего
перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных
грузов**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

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

и разместить на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации муниципального района Гордеева Олега Владимировича.

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 30.06.2015 № 357

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по
автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортных средств по автомобильным дорогам:

местного значения Парфинского муниципального района;

местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких дорог;

местного значения Парфинского городского поселения, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Прием заявлений и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется:

по выдаче специального разрешения на движение транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения Парфинского муниципального района и автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких дорог в кабинете № 3 отдела дорожного хозяйства, строительства и жизнеобеспечения Администрации Парфинского муниципального района (далее - Отдел)

по выдаче специального разрешения на движение транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения Парфинского городского поселения в кабинете № 9 отдела городского хозяйства Администрации Парфинского муниципального района (далее - Отдел)

в соответствии со следующим графиком работы Отделов:

понедельник - пятница с 09.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

1.3.2. Местонахождение отделов: Новгородская обл., р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. № 3, каб. № 9.

1.3.3. Почтовый адрес: 175130, Новгородская обл., р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. № 3, каб. № 9.

1.3.4. Телефоны:

отдела дорожного хозяйства, строительства и жизнеобеспечения Администрации Парфинского муниципального района: заведующая (81650) 6-15-77; специалист (81650) 6-18-10;

отдела городского хозяйства Администрации муниципального района заведующая, специалист -(81650) 6-34-08

Отдел «МФЦ» Парфинского муниципального района -(81650)-6-30-08;

Факс: (81650)6-31-14.

1.3.5. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): www://парфинский.рф.

1.3.6. Адрес электронной почты: adum@yandex.ru;

1.3.7. Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц и специалистов Отделов устанавливается

правилами служебного распорядка с соблюдением графика работы с заявителями.

1.3.8. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации: тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.9. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить путем обращения в Отделы и при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

1.3.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно около кабинетов Отделов с использованием информационных стендов, а также представляется по телефону, почте, посредством ее размещения на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района, публикации в средствах массовой информации.

1.3.11. Информационные стенды оборудуются около кабинетов Отделов. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

почтовый адрес Отдела и номер телефона (факса);

адрес электронной почты;

адрес официального сайта Администрации Парфинского муниципального района;

справочный номер телефона ответственного за предоставление муниципальной услуги;

график работы Отдела;

выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.3.12. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Отдела. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находятся представленные им документы.

1.3.13. При информировании по электронной почте по вопросам, перечень которых установлен в пункте 2.16.9 настоящего Административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 (семи) дней с момента поступления обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Парфинского муниципального района в лице Отделов.

2.2.3. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача специального разрешения;

отказ в выдаче специального разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче принимается:

в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления - в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления - в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией.

В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

2.4.2. Отдел направляет заявителю уведомление о принятом решении о предоставлении специального разрешения на право движения по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения (в случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа).

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

Налоговым кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 148-149, 06.08.1998);

Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной

деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 254, 14.11.2007);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета», № 245, 26.12.1995);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года №1090 «О правилах дорожного движения» («Российские вести», № 227, 23.11.1993);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» (вместе с «Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов») («Российская газета», № 222, 24.11.2009);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 года № 272 «Об утверждении правил перевозки грузов автомобильным транспортом» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.04.2011 № 17, ст. 2407);

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 4 июля 2011 года № 179 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам, транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» («Российская газета», № 213, 23.09.2011);

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года № 258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» («Российская газета», № 265, 16.11.2012).

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

2.6.1. Для получения специального разрешения заявитель представляет:

а) заявление по форме, утвержденной приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года № 258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

В заявлении указывается: наименование органа, в который подается заявление (Администрация Парфинского муниципального района); наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее - р/с, к/с, БИК)), исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов), вид перевозки (международная, межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок, характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков), заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

К заявлению прилагаются:

б) копии документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

в) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза, утвержденной приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года № 258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов». На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

г) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

д) документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных

коммуникаций, после проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, заявитель дополнительно к документам, указанным в подпунктах «а» - «д» настоящего пункта представляет в Уполномоченный орган:

копии платежных документов, подтверждающих оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам.

2.6.2 Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

2.6.3 Заявитель вправе направить документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.6.4 Документ, подтверждающий факт уплаты государственной пошлины, направляемый в электронном виде, подписывается заявителем усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.7.1. Выписка о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

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.

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

2.9.1 Отдел отказывает в регистрации заявления в случае если:

заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

заявление не содержит сведений, указанных в подпункте «а» пункта 2.6.1. настоящего Регламента;

к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям подпунктов «б» - «г», «ж» пункта 2.6.1, пункта 2.6.2 настоящего Регламента.

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

2.10.1 Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

в случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования, Уполномоченный орган приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

2.10.2. Основания для отказа в выдаче специального разрешения:

а) отсутствие прав в выдаче специального разрешения по заявленному маршруту;

б) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

в) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

г) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

д) отсутствие согласия заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

е) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

ж) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

з) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

и) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

к) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

2.10.3. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом Отдела составляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме, которое подписывается первым заместителем Главы администрации муниципального района.

2.10.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю возвращаются все представленные им документы.

2.10.5. Граждане имеют право повторно обратиться в Отдел за получением муниципальной услуги.

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

2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.12.13а. Выдачу специальных разрешений взимается государственная пошлина в размере, установленном в подпункте 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.12.2. Размер вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, производится на основании постановлений Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации», от 15 апреля 2011 года № 272 «Об утверждении правил перевозки грузов автомобильным транспортом».

2.13. 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.

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

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

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

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

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

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Кабинеты Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской),

содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

д) фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами;

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

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

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

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

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

услуги;

времени перерыва на обед;

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

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

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

2.16. 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.

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

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

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности юридическими лицами качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Отделе.

2.16.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Отдела при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

2.16.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Порядок проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.16.6. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, либо после осуществления предварительной записи на прием по телефону, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного обращения.

2.16.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в Отделе при личном обращении граждан, по телефонам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

2.16.8. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны:

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

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

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

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Отдела; соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.16.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.10. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 (десяти) минут.

2.16.11. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Отдела.

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

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

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

2.17.3. Место расположения «МФЦ» Парфинского района:

адрес: Новгородская обл., р.п. Парфино, ул.К.Маркса, д. 60, каб. № 5 а, каб. № 6.

контактные телефоны: (81650)-6-30-08;

адрес электронной почты: mfc-parfino@yandex.ru

график работы:

понедельник - с 8 час 30 мин до 14 час 30 мин без обеденного перерыва

вторник- пятница с 8 час 30мин до 17 час 30 мин без обеденного перерыва

суббота - с 9 час 00 мин до 15 час 00 мин без обеденного перерыва

воскресенье - выходной день.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация заявления на предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Проверка документов для установления права на получение муниципальной услуги;

3.1.3. Подготовка согласования (специального разрешения);

3.1.4. Выдача результата муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Административная процедура - прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в Отделе.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление, поступившее от заявителя в Отдел через личный прием, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо поданное в электронной форме при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за учет входящей документации, вносит запись о приеме заявления в журнал поступающих документов и передает заявление на рассмотрение заведующему Отделом.

Результат административной процедуры – передача зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги заведующему Отделом.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 2 (двух) рабочих дней.

3.4. Административная процедура - проверка документов для установления права на получение муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала действия является передача зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги заведующему Отделом.

3.4.2. Заведующий Отделом, либо специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной

услуги, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, проводит экспертизу сведений, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и принимает заявление к рассмотрению.

3.4.3. В случае выявления несоответствия сведений, указанных в заявлении, требованиям действующего законодательства, заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, оформляется уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих сведений и вручается (направляется) заявителю.

3.4.4. Результат административной процедуры - установление права на получение муниципальной услуги, либо направление уведомления указанного в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента с основаниями, указанными в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 2 (двух) дней.

3.5. Административная процедура – подготовка согласования (специального разрешения).

3.5.1. Основанием для начала процедуры является установление права на получение муниципальной услуги.

3.5.2. Заведующий Отделом, либо специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

анализирует маршрут проезда, возможность проезда автотранспортного средства по искусственным сооружениям. В случае возможности проезда выполняется расчет размера вреда при движении тяжеловесного транспортного средства на основании постановлений Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации», от 15 апреля 2011 года № 272 «Об утверждении правил перевозки грузов автомобильным транспортом»;

после осуществления расчета вносит сумму вреда в извещение по расчету платы за перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения, подписывает у первого заместителя Главы администрации муниципального района и выдает на оплату заявителю;

принимает документы, подтверждающие оплату госпошлины, и документы, подтверждающие оплату вреда при движении тяжеловесного транспортного средства;

готовит специальное разрешение, подписывает у первого заместителя Главы администрации муниципального района;

выдает специальное разрешение.

За согласование взимается плата в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

3.5.3. Результат административной процедуры - согласование (специальное разрешение), подписанное первым заместителем Главы администрации муниципального района.

3.5.4. Срок административной процедуры не должен превышать 4 (четырёх) рабочих дней.

3.6. Административная процедура - выдача результата муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное согласование (специальное разрешение) первым заместителем Главы администрации муниципального района.

3.6.2. Согласование (специальное разрешение) вручается заявителю лично, направляется по почте либо через МФЦ.

3.6.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат муниципальной услуги в журнале регистрации и выдачи согласований на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов (согласование), указывая:

- а) номер согласования (специального разрешения);
- б) дату согласования (специального разрешения);
- в) наименование перевозчика;
- г) маршрут перевозки;
- д) марку и регистрационный номер тягача и прицепа/полуприцепа;
- е) срок перевозки грузов.

3.6.4. Результат административной процедуры — предоставление заявителю муниципальной услуги.

3.6.5. Срок административной процедуры не должен превышать 4 (четырёх) рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем Главы администрации муниципального района непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок первый заместитель Главы администрации муниципального района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается первым заместителем Главы администрации муниципального района.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся на основании решения первого заместителя Главы администрации муниципального района, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию муниципального района от заинтересованных лиц.

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

4.2.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

4.2.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации муниципального района формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации муниципального района.

4.2.7. Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.2.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.9. По результатам проверок заведующий Отделом дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления факторов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию Парфинского муниципального района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом органа местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа либо приостановления рассмотрения жалобы и

случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Основания для отказа или приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.3.2. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

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

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поданная заявителем по форме, согласно приложения №2 к настоящему Административному регламенту.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального района в сети Интернет, при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», а также может быть принята на бумажном носителе при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления или его должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

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

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Жалобы на муниципального служащего Отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются заведующему Отделом.

5.6.2. Жалобы на решения, принятые заведующим Отделом при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации муниципального района, курирующему работу Отдела.

5.6.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим работу Отдела, подаются Главе муниципального района.

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

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

5.7.2. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

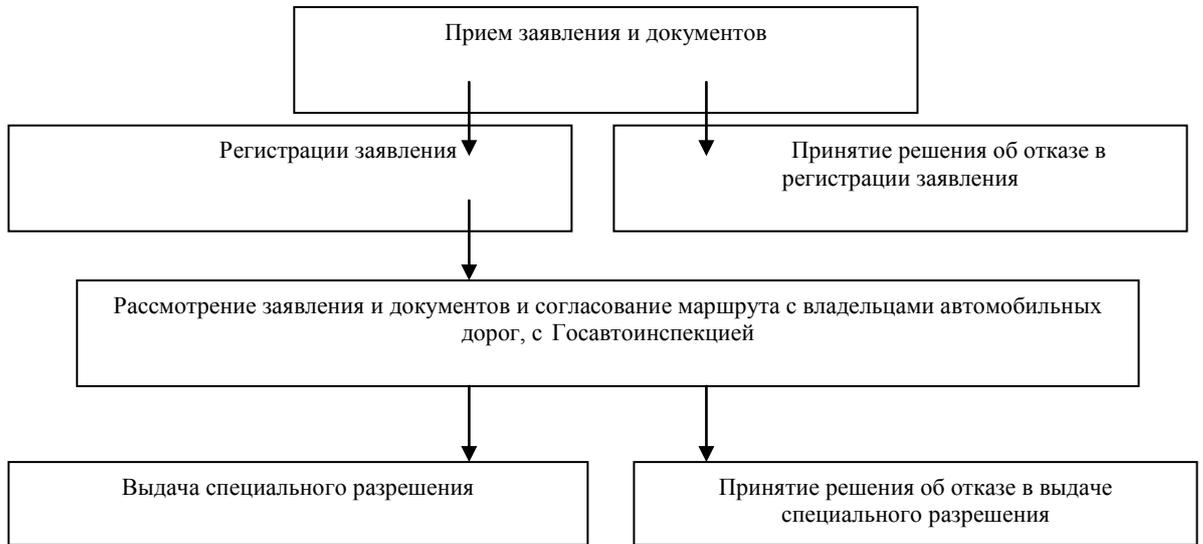
5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

БЛОК-СХЕМА

муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов



Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

ОТДЕЛА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ № _____

(наименование отдела (управления))

ЖАЛОБА

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

* Местонахождение юридического лица, физического лица:

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты:

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О руководителя юридического лица:

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента) Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных,

тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ОРГАНА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

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

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

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

На основании изложенного **РЕШЕНО:**

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично, или отменено полностью или частично)

2. _____

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

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