



# *Периодическое печатное издание* **ПАРФИНСКИЙ ВЕСТНИК**

## Периодическое печатное средство массовой информации

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.07.2014 № 486  
р.п. Парфино

### **О редакции периодического печатного издания «Парфинский Вестник», местах и способах его распространения**

В соответствии с решением Думы Парфинского муниципального района 23 июля 2014 года № 237  
«Об учреждении печатного средства массовой информации»

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:
  - 1.1. Состав редакции периодического печатного издания «Парфинский Вестник»;
  - 1.2. Порядок издания и описание периодического печатного издания «Парфинский Вестник».
2. Определить места и способы распространения периодического печатного издания «Парфинский Вестник» согласно приложению.
3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района.

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

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 30.07.2014 № 486

#### **СОСТАВ**

##### **редакции периодического печатного издания «Парфинский Вестник»**

Хатунцев Н.В.	-	Глава муниципального района, главный редактор
Гордеев О.В.	-	первый заместитель Главы администрации муниципального района, заместитель главного редактора
Члены редакции:		
Смирнова О.Е.	-	заместитель начальника управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района и архивного дела
Михайлова А.Е.	-	служащий управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района и архивного дела

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального района  
30.07.2014 № 486

#### **ПОРЯДОК ИЗДАНИЯ И ОПИСАНИЕ периодического печатного издания «Парфинский Вестник»**

##### **1. Порядок издания периодического печатного издания «Парфинский Вестник»**

1.1. В Администрации Парфинского муниципального района организационное обеспечение издания и распространения периодического печатного издания «Парфинский Вестник» (далее - периодическое печатное издание) исполняет управление обеспечения деятельности Администрации муниципального района и архивного дела а (далее – Управление).

1.2. Комплектование и подбор информации для опубликования в периодическое печатное издание осуществляется в следующем порядке:

документы и иные официальные материалы для опубликования предоставляются в электронном виде и на бумажном носителе в Управление;

ответственный за выпуск периодического печатного издания сравнивает электронный и бумажный вид документа, для того чтобы не было расхождений, вносит в журнал регистрации поступивших документов наименование, номер и дату периодического печатного издания, в котором будут опубликованы документы;

материалы, предназначенные для опубликования в периодическом печатном издании, направляются в Управление не позднее, чем за 3 дня до выпуска очередного номера периодического печатного издания, официальные материалы, направленные в редакцию обязательны для опубликования в очередном номере периодического печатного издания;

не позднее, чем за день до даты выпуска очередного номера готовый сформированный макет направляется главному редактору для подписания в печать;

контрольный экземпляр периодического печатного издания, подписанный главным редактором, хранится в Управлении.

1.3. Периодическое печатное издание издается по мере накопления предназначенных к официальному опубликованию муниципальных правовых актов, официальных сообщений и материалов органов местного самоуправления Парфинского муниципального района, но не реже двух раз в месяц.

1.4. При издании периодического печатного издания не допускается внесение каких-либо изменений, дополнений или сокращений в тексты муниципальных правовых актов, информации, подлежащих размещению в нем.

1.5. Периодическое печатное издание издается на листе формата А-4.

## **2. Описание периодического печатного издания «Парфинский Вестник»**

### **2.1. Оформление первой страницы периодического печатного издания.**

В верхнем левом углу размещается дата, порядковый номер выпуска, под ним располагается герб Парфинского муниципального района, в верхнем правом углу размещается пометка – «бесплатно», по центру располагается наименование – «Периодическое печатное издание «Парфинский Вестник», ниже строка – «Периодическое печатное средство массовой информации». Далее опубликовываются муниципальные правовые акты, официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления Парфинского муниципального района, информационные материалы об основных показателях социально-экономического развития Парфинского муниципального района и другая информация, относящаяся к официальным сообщениям и материалам.

### **2.2. Оформление последней страницы периодического печатного издания.**

По центру внизу страницы указывается учредитель, издатель, главный редактор, адрес и телефон учредителя (издателя), порядковый номер выпуска и время подписания в печать, тираж.

### **2.3. Оформление страниц периодического печатного издания.**

Вверху страницы по центру располагается наименование – «Периодическое печатное издание «Парфинский Вестник», дата, порядковый номер выпуска. Каждая страница нумеруется.

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
30.07.2014 № 486

## **МЕСТА И СПОСОБЫ РАСПРОСТРАНЕНИЯ периодического печатного издания «Парфинский Вестник»**

№ п/п	Наименование получателя периодического печатного издания «Парфинский Вестник»	Адрес получателя	Количество экземпляров
1	Администрация муниципального района	п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. 23	1
2	Отдел МФЦ Парфинского района	п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. 5а	1
3	МБУК МЦБС (библиотека)	п. Парфино, ул. Чапаева, д. 12	1
4	Администрация Федорковского сельского поселения	Парфинский район, д. Федорково, ул. Профсоюзная, д. 2	1
5	Администрация Полавского сельского поселения	Парфинский район, п. Пола, ул. Пионерская, д. 10	1
6	Административное здание Федорковского сельского поселения д. Лажины	Парфинский район, д. Лажины, ул. Советская, д. 5	1
7	Административное здание Федорковского сельского поселения д. Сергеево	Парфинский район, д. Сергеево, ул. Строительная, д. 2	1
8	Административное здание Полавского сельского поселения д. Новая Деревня	Парфинский район, д. Новая Деревня, ул. Центральная, д. 6	1

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.08.2014 № 491  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по противодействию коррупции Парфинского муниципального района**

В целях осуществления мероприятий по противодействию коррупции в Парфинском муниципальном районе

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в состав комиссии по противодействию коррупции в Парфинском муниципальном районе, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 28.04.2009 № 190:

- 1.1. Включить в качестве члена комиссии заместителя начальника Управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района и архивного дела Смирнову Олеся Евгеньевну;
- 1.2. Исключить из членов комиссии Пучкову Н.Н
2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник».

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.08.2014 № 498  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в муниципальную Программу Парфинского муниципального района «Развитие культуры и спорта Парфинского муниципального района на 2014-2016 годы»**

В соответствии с подпунктом 3.6 пункта 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 культуры и спорта Парфинского муниципального района на 2014-2016 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 13.11.2013 № 883 (далее Программа) изложив подпункты 2.8 и 2.10.пункта 2 «Задача 2. Обеспечение прав граждан на равный доступ к культурным ценностям и участию к культурной жизни, создание условий для развития и реализации творческого потенциала каждой личности» приложения №1 к подпрограмме «Культура Парфинского муниципального района» муниципальной программы Парфинского муниципального района «Развитие культуры и спорта Парфинского муниципального района на 2014-2016 годы в мероприятиях подпрограммы «Культура Парфинского муниципального района в прилегаемой редакции.
2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Приложение №1  
к подпрограмме «Культура Парфинского муниципального района» муниципальной программы Парфинского муниципального района «Развитие культуры и спорта Парфинского муниципального района на 2014-2016 годы

**Мероприятия подпрограммы «Культура Парфинского муниципального района»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источники финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2.	Задача 2. Обеспечение прав граждан на равный доступ к культурным ценностям и участию в культурной жизни, создание условий для развития и реализации творческого потенциала каждой личности							
2.8.	Проведение текущих ремонтов учреждений культуры	МБУК МЦБС, МБУК МКДЦ	2014-2016 годы	2.6.	Бюджет муниципального района	180,0	54,0	54,0
2.10.	Проведение капитальных ремонтов зданий муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования детей	МБУК МКДЦ, МБОУ ДОД ПДШИ	2014-2016 годы	2.6.	Бюджет муниципального района	1739,8	680,4	680,4

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.08.2014 № 502  
р.п. Парфино

**Об утверждении административно-го регламента по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых запросов граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений по документам архива»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых запросов граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений по документам архива».

2. Постановление Администрации муниципального района от 28.09.2012 № 785 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых запросов граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений по документам архива», от 24.12.2012 № 1044 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых запросов граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений по документам архива», от 25.07.2013 № 522 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых запросов граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений по документам архива» считать утратившими силу.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский вестник».

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

**Утвержден**  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 08.08.2014 № 502

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых запросов  
граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных  
объединений по документам архива»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых запросов граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений по документам архива» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района и архивного дела, а также порядок

взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

### **1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане (в т.ч. иностранные) и лица без гражданства, органы государственной власти, местного самоуправления, организации и общественные объединения (или их уполномоченные представители).

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

1.3.1. Местонахождение архивного отдела управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района и архивного дела: 175130, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.50в.

1.3.2. Режим работы архивного отдела управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района и архивного дела (далее – Отдел):

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30,

обед 13.00 до 14.00

выходные: суббота- воскресенье

Санитарный день : последняя пятница квартала.

Телефон (факс) архивного отдела (816-50) 6-14-42.

1.3.3. Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной Главы муниципального района:

8 (816-50) 6-30-42;

1.3.4. Адрес электронной почты: E- mail: adum@yandex.ru,

сайт: <http://www.парфинский.рф>

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде, оборудованном в кабинете Отдела.

1.3.5. Порядок получения информации о местонахождении и графике работы отдела:

непосредственно специалистами Отдела при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

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

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги

1.3.6.1. 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.

1.3.6.2. Заявители, направившие в Отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом Отдела по вопросам, указанным в пункте 1.3.6.6. настоящего Административного регламента.

1.3.6.3. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

1.3.6.4. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.6.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты или с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

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

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей;

время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) заведующему Отделом или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:  
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;  
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);  
времени приема и выдачи документов;  
сроков предоставления муниципальной услуги;  
порядок подачи жалобы на действие (бездействие) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации и приём специалистами Отдела граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Отдела, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

Информирование заинтересованных лиц и предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В кабинете имеется информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги.

#### **1.4. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра.**

Административные действия (процедуры), ответственных специалистов Отдела, указанные в пунктах 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 раздела 3, могут предоставляться на базе Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) по указанному адресу в соответствии с ниже приведенным графиком приема граждан.

Местонахождение и почтовый адрес отдела МФЦ Парфинского района: 175130 Новгородская область п. Парфино ул. Карла Маркса д. 60.

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

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

Телефоны МФЦ для справок (консультаций):

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

8(81650) 6-31-14 - факс;

График приема граждан должностными лицами МФЦ:

**Понедельник**

**Вторник**

**Среда**

**Четверг**

**Пятница**

**Суббота**

**Воскресенье**

**С 8.30 до 19.00**

**Перерыв с 13.00 до 14.00**

**С 9.00 до 14.00**

**Выходной**

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги - «Исполнение социально-правовых запросов граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений по документам архива».

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Архивным отделом управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района и архивного дела (далее – Отдел).

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

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

Администрация соответствующего городского или сельского поселения, Государственные учреждения, Пенсионный фонд Российской Федерации, организации и учреждения Парфинского муниципального района.

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

### **2.3. Результатом предоставления Услуги является:**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по непосредственному исполнению поступивших запросов (по архивному делу) граждан (в т.ч. иностранных) и лиц без гражданства, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений, связанных с реализацией их законных прав и свобод является:

ответ Отдела в виде писем;

архивная справка, архивная выписка, архивная копия;

уведомление об отказе в выдаче архивной справки с указанием причин отказа.

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

2.4.1. Запросы, поступившие в Администрацию муниципального района или в архивный отдел управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района и архивного дела,

рассматриваются в течение 15 дней со дня их регистрации и направляются на исполнение в соответствующие органы, ведомственные архивы и организации, где могут храниться необходимые документы, для исполнения и ответа заявителю.

2.4.2. Запросы, поступившие в органы, муниципальные архивы и организации исполняются в течение 30 (тридцати) дней со дня их регистрации. В исключительных случаях заведующий Отделом, руководители организаций, вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 (тридцать) дней, уведомив об этом заявителя.

2.4.3. Гражданам (в т.ч. иностранным) и лицам без гражданства, проживающим за рубежом, подлинные архивные документы не направляются. Вместо подлинников высылаются архивные справки, архивные выписки или архивные копии истребуемых документов.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года №19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 03.07.2012 № 130 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством юстиции РФ государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу»;

Областным законом от 21 марта 2005 года № 441-03 « Об архивном деле в Новгородской области».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос в адрес Администрации муниципального района или архивного отдела управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района и архивного дела.

2.6.2. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6.3. К указанному запросу прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в т.ч. военнослужащих, а так же документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство беженца;

документы о трудовой деятельности;

копия доверенности.

Одновременно с прилагающимися документами заявитель представляет согласие на обработку персональных данных гражданина, членов его семьи или их законных представителей в случаях и в форме (в т.ч. в форме электронных документов), установленных федеральными законами от 27 июля 2006 года 152-ФЗ «О персональных данных» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и документы, подтверждающие его полномочие действовать от имени членов семьи или их законных представителей при подаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления.

2.6.4. Перечень и порядок предоставления указанных документов корректируется в соответствии с действующим законодательством.

2.6.5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

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

2.6.7. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 50в, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

2.6.7.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для приостановления муниципальной услуги. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными отсутствуют.

2.6.7.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6.8. От заявителя запрещается требовать:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных

государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.9. Документы заявитель может представить лично, почтой, электронной почтой, в т.ч. в виде электронного документа с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»

#### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в запросах необходимых сведений для его исполнения;  
отсутствие в запросах фамилии, имя, отчества (последнее при наличии), почтового адреса заявителя;  
отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

2.7.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги запросы возвращаются по адресу, указанному в заявлении заявителем, в МИД России, их направившие, с уведомлением об отказе в письменной форме.

2.7.3. При поступлении в Администрацию муниципального района или Отдел запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, в течение 15 дней с момента регистрации возвращаются в МИД России, архивное управление области, или заявителям, с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.7.4. Основанием для отказа в приеме документов являются запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

#### **2.8. Порядок, размер и основания для взимания платы за оказание Услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

#### **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди.**

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

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

#### **2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

2.10.1. Поступление запроса лично от заявителя, по почте, по электронной почте в виде электронного документа является основанием для регистрации обращения. Поступившие в Отдел из Росархива, МИД России, архивного управления Департамента культуры и туризма Новгородской области или непосредственно из-за рубежа письменные запросы регистрируются в Отделе и передаются в течение 15 дней со дня поступления на исполнение в установленном порядке. При поступлении запроса по электронной почте в виде электронного документа, документ распечатывается, запрос регистрируется в Отделе и передаются в течение 15 дней со дня поступления на исполнение в установленном порядке.

2.10.2. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

2.10.3. При необходимости некоторые запросы докладываются начальнику архивного управления Департамента культуры и туризма Новгородской области, после чего с резолюцией направляются в профильное структурное подразделение.

2.10.4. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации запросов заявителей, рассмотрению и передаче их на исполнение составляет не более 15 дней со дня поступления.

#### **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в служебном кабинете Отдела. Кабинет оборудуется соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названием подразделения, фамилий, имен, отчеств (последнее при наличии), должностей ответственных лиц.

2.11.2. Рабочие места лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, снабжаются компьютерами, справочно-поисковыми средствами к архивным документам и информационным материалам позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. Для ожидания приема отводятся специальные места.

2.11.4. На информационных стендах, размещаемых в местах приема запросов и выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий содержится следующая информация:

график (режим) работы, номера телефонов Отдела;

наименование муниципальной услуги;

порядок оказания муниципальной услуги;

блок-схема, отражающая алгоритм прохождения административной процедуры согласно Приложению № 2 к Административному регламенту;

перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов;

порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Здание, в котором, расположен архивный отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

#### **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.12.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.



Обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района,

размещение информации о порядке предоставления Услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления Услуги,

соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении Услуги,

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществляемые при предоставлении Услуги,

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги.

2.13. Иные требования и особенности предоставления Услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.

Предоставление Услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), с которым Администрацией муниципального района заключено соглашение о взаимодействии.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении Услуги в МФЦ, порядок и сроки приема и регистрации заявления, а также выдачи заявителю результата предоставления Услуги определяется в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашением о взаимодействии, регламентом деятельности МФЦ.

Заявитель имеет возможность получить информацию о предоставляемой услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района, областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация обращений (запросов) заявителей, и передачу их на исполнение;
- 2) анализ содержания и тематики поступивших обращений (запросов) заявителей;
- 3) направление обращений (запросов) заявителей по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности;
- 4) подготовка и направление ответа заявителям.

Рассмотрение обращения (запроса) заявителя считается законченным, если по нему выполнены все необходимые административные процедуры и заявитель проинформирован о результатах его рассмотрения.

#### **3.2. Описание административных процедур.**

##### **3.2.1. Регистрация обращений (запросов) заявителей, и передача их на исполнение специалистами Отдела.**

Регистрация обращения (запроса) заявителя является основанием для начала действия по предоставлению муниципальной услуги. Поступившие письменные обращения (запросы) заявителей регистрируются в течение 3 дней со дня их поступления.

После регистрации обращения (запросы) заявителей передаются в установленном порядке на исполнение в Отдел.

При поступлении в Отдел обращения (запроса) заявителя по электронной почте обращение (запрос) заявителя распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

##### **3.2.2 Анализ содержания и тематики поступивших обращений (запросов) заявителей.**

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 дней со дня поступления обращения (запроса) заявителя в установленном порядке осуществляют анализ его содержания и тематики с использованием необходимых профессиональных навыков и имеющихся в Отделе материалов, на бумажных носителях, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения обращений (запросов) заявителя. При этом определяются:

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений конфиденциального характера;

степень полноты информации, содержащейся в обращении (запросе) заявителя и необходимой для его исполнения;

место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения обращения (запроса) заявителя;

место нахождения, адрес конкретных органов государственной власти, местного самоуправления и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение обращение (запрос) заявителя.

По итогам анализа обращения (запроса) заявителя Отдел направляет обращение (запрос) заявителя на исполнение по принадлежности в государственные архивные учреждения области, органы государственной власти, органы местного самоуправления, другие организации;

при отсутствии запрашиваемых сведений в государственных областных архивных учреждениях информирует об этом заявителя и, при необходимости, дает рекомендации по их дальнейшему поиску;

дает мотивированный отказ заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

при выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения обращения (запроса) заявителя или нечетко, неправильно сформулированного обращения (запроса) заявителя Отдел письменно запрашивает у заявителя дополнительные сведения, материалы, документы или их копии.

Основанием для начала действия является зарегистрированный запрос.

Срок исполнения данной административной процедуры – 15 дней.

### **3.2.3. Направление обращений (запросов) заявителей по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности.**

Отдел по итогам анализа тематики поступившего обращения (запроса) органа государственной власти о предоставлении архивной информации, необходимой для осуществления им своих полномочий и функций, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации направляет подготовленный запрос по принадлежности, в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запроса. В случае если обращение (запрос) требует исполнения несколькими органами государственной власти, местного самоуправления и организациями, Отдел направляет в соответствующие органы и организации копии обращений (запросов) с указанием информации о направлении ответа в адрес заявителя. Отдел в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения (запроса) заявителя письменно уведомляет заявителя - орган государственной власти, о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, исполняющие полученные от Отдела обращения (запросы) данной категории, по итогам выявления запрашиваемых документов готовят информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные копии, тематические перечни архивных документов, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые высылаются непосредственно в адрес заявителя.

### **3.2.4. Подготовка и направление ответа заявителям.**

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги: в течение 3 дней анализируют полученные ответы, подготовленные на запросы Отдела, из органов государственной власти, местного самоуправления и организаций, оценивают полноту полученной информации; на основе полученных ответов в течение 3 дней готовят информационное письмо с приложением поступивших из органов государственной власти, местного самоуправления и организаций информационных материалов: архивных справок, архивных копий, тематических перечней архивных документов, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов, для ответа на обращение (запрос) органа государственной власти. Информационное письмо Отдела с необходимыми информационными материалами направляется в соответствующий орган государственной власти.

В случае если обращение (запрос) заявителя не может быть исполнено, заявителю направляется письмо с объяснением причин. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения обращения (запроса) заявителя, адреса соответствующих архивных учреждений (федеральных, государственных, муниципальных, ведомственных архивов). Рассмотрение обращения (запроса) заявителя считается законченным, если по нему выполнены все необходимые административные процедуры и заявитель проинформирован о результатах его рассмотрения.

### **3.2.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

Административные действия (процедуры) ответственных специалистов Отдела перечисленные в пунктах 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3., 3.2.4. настоящего раздела могут предоставляться на базе Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с графиком приема граждан указанных в п. 1.4. разделе 1 настоящего Административного регламента. При поступлении в Отдел обращения (запроса) заявителя по электронной почте обращение (запрос) заявителя распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

## **4. Формы контроля за предоставлением услуги.**

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется заведующим Отделом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется архивным управлением Департамента культуры и туризма Новгородской области, который организует и осуществляет контроль

полноты и качества предоставления муниципальной услуги путем проведения проверок в соответствии с утвержденным графиком.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав граждан к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

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

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

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

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в архивный отдел управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района и архивного дела. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, подаются в Администрацию муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.6. Заявитель имеет право на истребование получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в т.ч. в электронной форме.

5.7. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению заведующим Отделом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа заведующего Отделом, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы заведующий Отделом принимает одно из следующих решений:

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

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

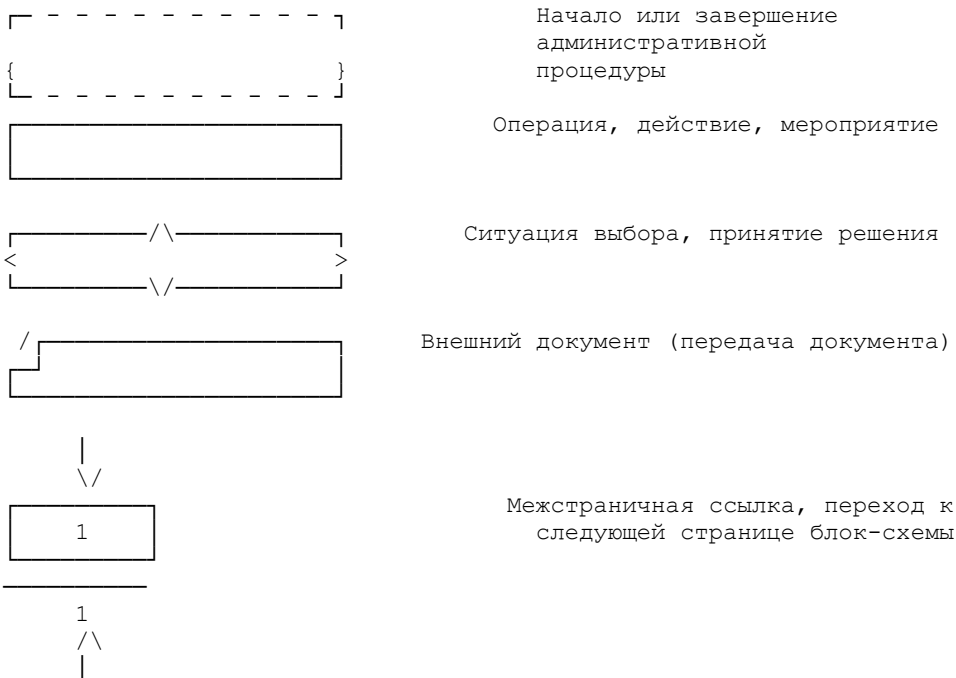
5.12. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы при личном контакте с заявителем, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты или с использованием областной государственной системы «Портал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

**Приложение 1**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Исполнение социально-правовых запросов  
граждан, органов государственной власти, местного  
самоуправления, организаций и общественных  
объединений по документам архива»

**БЛОК-СХЕМЫ**

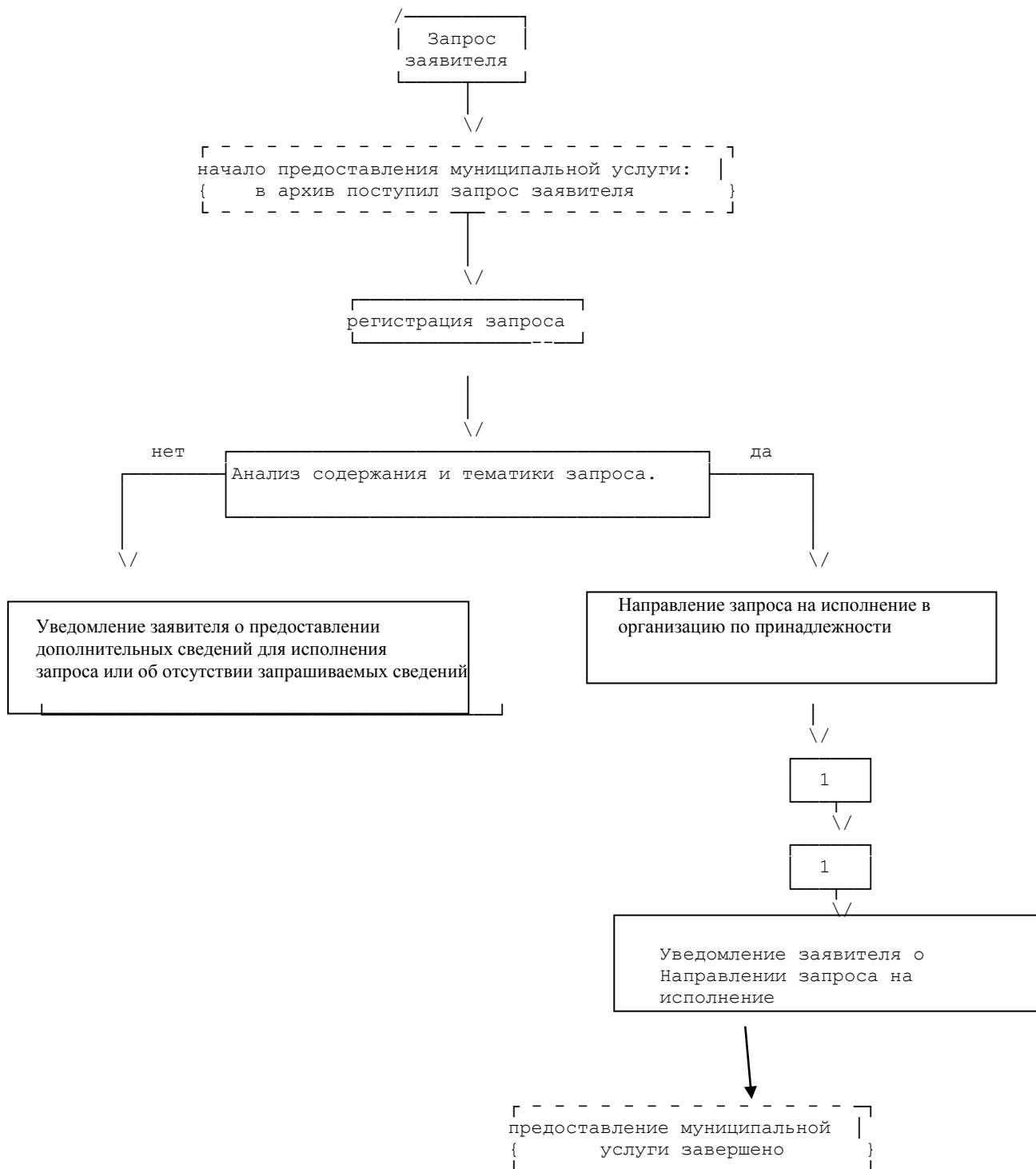
Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по исполнению социально-правовых запросов граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений по документам архива.

Условные обозначения



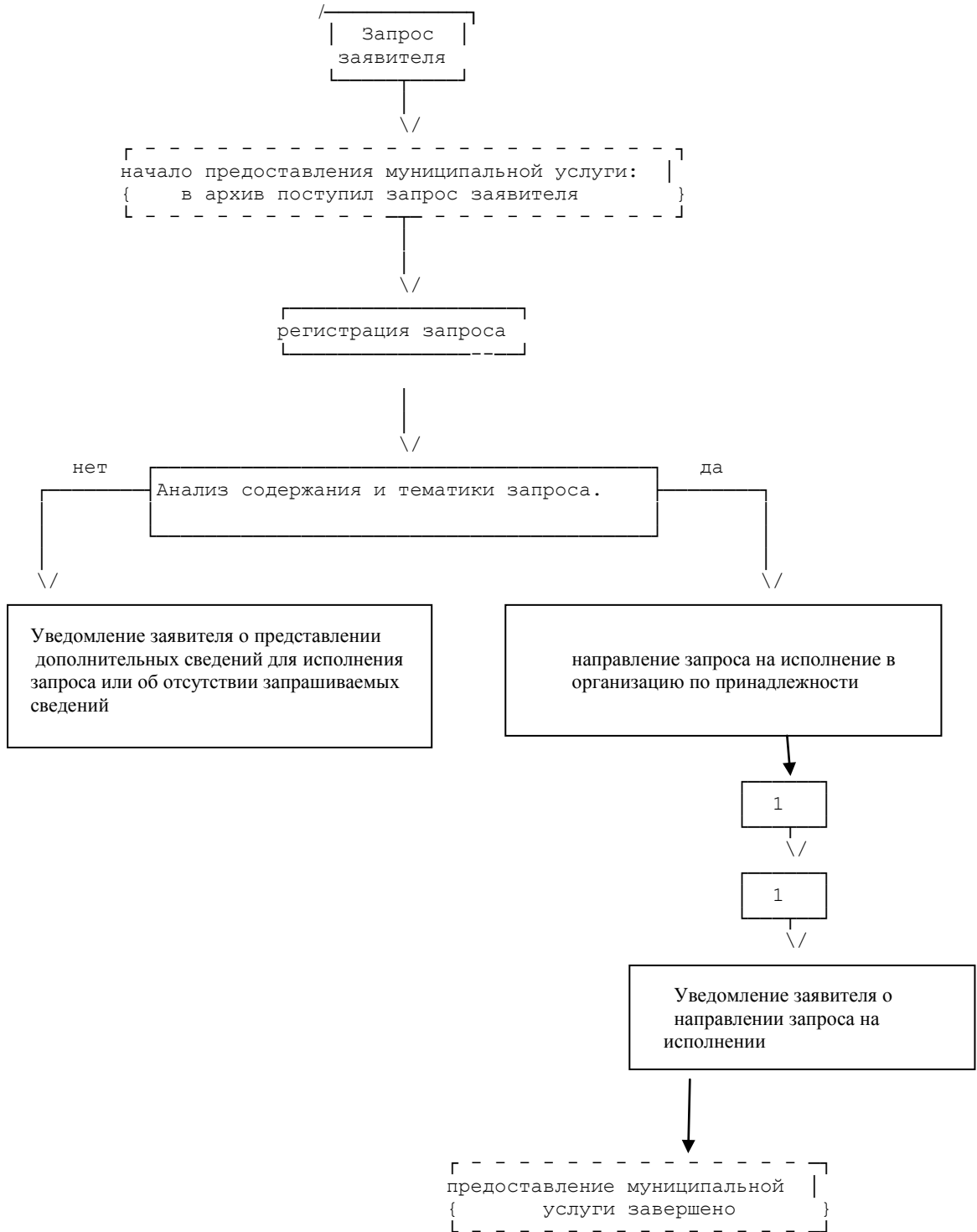
**БЛОК-СХЕМА №1**

последовательности действий архивного отдела по предоставлению муниципальной услуги по исполнению социально-правовых запросов граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений по документам архива



**БЛОК-СХЕМА №2**

последовательности действий архивного отдела, по предоставлению муниципальной услуги по организации исполнения тематических запросов заявителей (кроме органов государственной власти Новгородской области) по документам архива



**Приложение № 2**

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Исполнение социально-правовых запросов  
граждан, органов государственной власти, местного  
самоуправления, организаций и общественных  
объединений по документам архива»

**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

\_\_\_\_\_ (отдела)

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Наименование

**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(для юридических лиц)

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**Приложение № 3**

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Исполнение социально-правовых запросов  
граждан, органов государственной власти, местного  
самоуправления, организаций и общественных  
объединений по документам архива»

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ (отдела) \_\_\_\_\_  
РАЙОНА ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПРАВЛЕНИЯ  
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

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

\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

На основании изложенного

**РЕШЕНО:**

1. \_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

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

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

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

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность лица уполномоченного,  
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**



**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов (по архивному делу) российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов (по архивному делу) российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод».

2. Постановления Администрации муниципального района от 08.08.2012 № 625 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов (по архивному делу) российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод», от 24.12.2012 № 1045 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов (по архивному делу) российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод», от 25.07.2013 № 521 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов (по архивному делу) российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод» считать утратившими силу.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский вестник».

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

**Утвержден**  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 08.08.2014 № 503

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов (по архивному делу) российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов (по архивному делу) российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района и архивного дела, а также порядок взаимодействия органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются российские и иностранные граждане, лица без гражданства, проживающие за рубежом и иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством РФ, либо в силу надления их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.1. Местонахождение архивного отдела управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района и архивного дела: ул. Карла Маркса, д.50в, п. Парфино, 175130.

1.3.2. Режим работы архивного отдела управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района и архивного дела (далее Отдел):

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30,

обед 13.00 до 14.00

выходные: суббота- воскресенье

Санитарный день : последняя пятница квартала.

Телефон (факс) архивного отдела (816-50) 6-14-42.

1.3.3. Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной Главы муниципального района:

8 (816-50) 6-30-42;

1.3.4. Адрес электронной почты: E- mail: adum@yandex.ru,

сайт: <http://www.парфинский.рф>

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде, оборудованном в кабинете Отдела.

1.3.5. Порядок получения информации о местонахождении и графике работы отдела:

непосредственно специалистами Отдела при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги

1.3.6.1. 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;

1.3.6.2. Заявители, направившие в Отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 1.3.6.6. настоящего Административного регламента.

1.3.6.3. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

1.3.6.4. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.6.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты или с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

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 органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей;

время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) заведующему Отделом или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

Консультации и приём специалистами Отдела граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Отдела, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

Информирование заинтересованных лиц и предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В кабинете имеется информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги.

**1.4. «Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра».**

Административные действия (процедуры), ответственных специалистов Отдела, указанные в пунктах 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 раздела 3, могут предоставляться на базе Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

отдел МФЦ Парфинского района (далее МФЦ) по указанному адресу в соответствии с ниже приведенным графиком приема граждан.

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 175130 Новгородская область п. Парфино ул. Карла Маркса д. 60.

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

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

Телефоны МФЦ для справок (консультаций):

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

8(81650) 6-31-14 - факс;

График приема граждан должностными лицами МФЦ:

Понедельник	С 8.30 до 19.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	С 9.00 до 14.00
Суббота	
Воскресенье	Выходной

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги - «Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов (по архивному делу) российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод».

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

2.2.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется архивным отделом управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района и архивного дела (далее – Отдел).

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

2.2.2. В осуществлении муниципальной услуги принимают участие:

Администрация соответствующего городского или сельского поселения, Государственные учреждения Пенсионный фонд РФ, организации и учреждения Парфинского муниципального района.

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

### **2.3. Результатом предоставления Услуги является:**

ответ архивного отдела в виде писем;

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по непосредственному исполнению поступивших из-за рубежа запросов (по архивному делу) российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод является:

архивная справка, архивная выписка, архивная копия;

уведомление об отказе в выдаче архивной справки с указанием причин отказа.

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

2.4.1. Запросы, поступившие в Администрацию муниципального района или в архивный отдел управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района и архивного дела, рассматриваются в течение 15 дней со дня их регистрации и направляются на исполнение в соответствующие органы, ведомственные архивы и организации, где могут храниться необходимые документы, для исполнения и ответа заявителю.

2.4.2. Запросы, поступившие в органы, муниципальные архивы и организации исполняются в течение 30 (тридцати) дней со дня их регистрации. В исключительных случаях заведующий Отделом, руководители организаций, вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 (тридцать) дней, уведомив об этом заявителя.

2.4.3. Российским, иностранным гражданам и лицам без гражданства, проживающим за рубежом, подлинники архивные документы не направляются. Вместо подлинников высылаются архивные справки, архивные выписки или архивные копии истребуемых документов.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

с:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. №19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в

государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 03 июля 2012 года № 130 «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством юстиции РФ государственной функции по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу»;

Областным законом от 21 марта 2005 года № 441-03 « Об архивном деле в Новгородской области»;

#### **2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос в адрес Администрации Парфинского муниципального района или архивного отдела управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района и архивного дела.

2.6.2. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6.3. К указанному запросу прилагаются следующие документы:

- копия паспорта;
- копия трудовой книжки;
- копия доверенности.

Одновременно с прилагающимися документами заявитель представляет согласие на обработку персональных данных гражданина, членов его семьи или их законных представителей в случаях и в форме (в т.ч. в форме электронных документов), установленных федеральными законами от 27 июля 2006 года «152-ФЗ «О персональных данных и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и документы, подтверждающие его полномочие действовать от имени членов семьи или их законных представителей при подаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления».

2.6.4. Перечень и порядок предоставления указанных документов корректируется в соответствии с действующим законодательством.

2.6.5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезные повреждения, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

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

2.6.7. Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 50в в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

2.6.8. От заявителя запрещается требовать:

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

#### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в запросах необходимых сведений для его исполнения;
- отсутствие в запросах фамилии, почтового адреса заявителя;
- отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

2.7.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги запросы возвращаются по почте заявителям, в МИД России, их направившие, с уведомлением об отказе в письменной форме.

2.7.3. При поступлении в Администрацию муниципального района или Отдел запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, в течение 10 дней с момента регистрации возвращаются в архивное управление области, или заявителям, с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.7.4. Основанием для отказа в приеме документов являются запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

#### **2.8.Порядок, размер и основания для взимания платы за оказание муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

#### **2.9.Максимальный срок ожидания в очереди.**

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

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

#### **2.10. Срок и порядок регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Поступление запроса лично от заявителя или по почте является основанием для регистрации обращения. Поступившие в Отдел из Росархива, МИД России, архивного управления Новгородской области или непосредственно из-за рубежа письменные запросы регистрируются в Отделе и передаются в течение 15 дней со дня поступления на исполнение в установленном порядке.

2.10.2. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

2.10.3. При необходимости некоторые запросы докладываются начальнику архивного управления Департамента культуры и туризма Новгородской области, после чего с резолюцией направляются в профильное структурное подразделение.

2.10.4. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации запросов заявителей, рассмотрению и передаче их на исполнение составляет не более 15 дней со дня поступления.

#### **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в служебном кабинете Отдела. Кабинет оборудуется соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названием подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей ответственных лиц.

2.11.2. Рабочие места лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, снабжаются компьютерами, справочно-поисковыми средствами к архивным документам и информационным материалом позволяющими своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной услуги.

2.11.3. Для ожидания приема отводятся специальные места

2.11.4. На информационных стендах, размещаемых в местах приема запросов и выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий содержится следующая информация:

график (режим) работы, номера телефонов Отдела;

наименование муниципальной услуги;

порядок оказания муниципальной услуги;

блок-схема, отражающая алгоритм прохождения административной процедуры согласно Приложения № 1 к административному регламенту;

перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов;

образцы заполнения запросов получателей муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Здание, в котором, расположен Отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение

#### **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.12.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги,

соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении Услуги,

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги,

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги.

#### **2.13. Иные требования и особенности предоставления Услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), с которым Администрацией муниципального района заключено соглашение о взаимодействии.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении Услуги в МФЦ, порядок и сроки приема и регистрации заявления, а также выдачи заявителю результата предоставления Услуги определяется в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашением о взаимодействии, регламентом деятельности МФЦ.

Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района, областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

**3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) регистрация запросов заявителей, рассмотрение и передача их на исполнение;
- 2) анализ содержания и тематики поступивших запросов заявителей;
- 3) направление запросов на исполнение в органы, муниципальные и ведомственные архивы и организации по принадлежности;
- 4) подготовка ответов заявителям:

    проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях;  
    отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

**3.1.2. Органы, муниципальные и ведомственные архивы и организации, исполняющие запросы, получаемые от Отдела или непосредственно от заявителя, проживающего за рубежом, осуществляют следующие административные процедуры:**

    регистрация запросов и передача их на исполнение;  
    анализ содержания и тематики поступивших запросов;

    при необходимости направление запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности;

    поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;  
    подготовка ответов заявителям;

    оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;

    отправка документов для проставления апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях архивным управлением Департамента культуры и туризма Новгородской области;

    отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

**3.1.3. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок - схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.**

**3.2. Регистрация запросов заявителей, рассмотрение и передача их на исполнение.**

**3.2.1.** Поступление запроса лично от заявителя или по почте является основанием для регистрации обращения. Поступившие в Отдел из Росархива, МИД России, архивного управления Департамента культуры и туризма Новгородской области (далее Департамент) или непосредственно из-за рубежа письменные запросы регистрируются в Отделе и передаются в течение 15 дней со дня поступления на исполнение в установленном порядке.

**3.2.2.** Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

**3.2.3.** При необходимости некоторые запросы докладываются руководству Департамента, после чего с резолюцией направляются в профильное структурное подразделение.

**3.2.4.** Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации запросов заявителей, рассмотрению и передаче их на исполнение составляет не более 15 дней со дня поступления.

**3.3. Анализ содержания и тематики поступивших запросов заявителей.**

**3.3.1.** Основанием для начала действия является зарегистрированный запрос.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней со дня поступления в установленном порядке осуществляет анализ содержания и тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося научно-справочного аппарата и информационного материала. При этом определяются:

    правомочность получения заявителем запрашиваемой информации; степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

    возможное место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

    место нахождения, адрес конкретного органа, ведомственного архива или организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

**3.3.2.** Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по анализу содержания и тематике поступивших запросов заявителей составляет не более 10 дней со дня поступления

**3.4. Направление запросов на исполнение в органы, муниципальные и ведомственные архивы и организации по принадлежности**

По итогам анализа тематики поступивших запросов специалисты Отдела, ответственные за организацию информационного обеспечения, направляют запросы или их копии с сопроводительным письмом по принадлежности:

    в органы государственной власти;

    в органы местного самоуправления; государственные архивы;

    в ведомственные архивы;

    в другие органы и организации, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запросов.

При необходимости органы, муниципальные и ведомственные архивы, также могут направлять запросы на исполнение в соответствующие органы, муниципальные и ведомственные архивы и организации, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запросов.

В случае если запрос требует исполнения несколькими органами, государственными и муниципальными архивами, организациями, специалисты Отдела, ответственные за организацию

информационного обеспечения, направляют в соответствующие органы, архивы и организации копии запроса, анкеты с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

Одновременно с направлением запроса на исполнение в соответствующие органы, архивы и организации должностные лица Отдела, ответственные за организацию информационного обеспечения, письменно уведомляют об этом Консульский департамент МИД России и/или заявителя.

### **3.5. Подготовка ответов заявителям**

3.5.1. Подготовку ответов заявителям осуществляет Отдел, иные органы, государственные и муниципальные архивы и организации. Ответ может быть подготовлен в виде:

письменного уведомления МИД России или заявителя о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию;

письменного уведомления МИД России или заявителя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;

письма с иными сведениями, направленного в МИД России или заявителю;

архивной справки, архивной выписки или архивной копии.

При отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ об отсутствии запрашиваемых сведений на бланке Администрации Парфинского муниципального района или организации. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку.

Органы, архивы, организации, исполняющие полученные от Отдела или непосредственно из-за рубежа запросы, осуществляют в установленном порядке регистрацию запросов, передачу их на исполнение, поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов. По результатам организации готовят архивные справки, архивные выписки или архивные копии.

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала").

Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво").

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью (для органов и муниципальных архивов), или печатью организации.

Архивные справки должны оформляться на бланке Администрации Парфинского муниципального района или организации. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

Архивная справка подписывается Главным служащим, заведующей архивным отделом управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района и архивного дела, организации, заверяется гербовой печатью или печатью организации, на ней проставляются номер и дата составления.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечения из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью Главным служащим, заведующей архивным отделом управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района и архивного дела, организации или уполномоченного должностного лица и гербовой печатью или печатью организации.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются гербовой печатью или печатью организации и подписью руководителя.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, составляется отрицательный ответ на бланке органа, организации. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку. При необходимости ответ заверяется гербовой печатью.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

### **3.5.2. Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях.**

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа - апостиля. Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства - участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

Подготовленные архивные справки, архивные выписки, архивные копии, подготовленные органами, Отделом, организациями, расположенными на территории Парфинского района Новгородской области направляются для проставления апостиля в архивное управление Департамента.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направленные для проставления апостиля регистрируются в Отделе в отдельном журнале, где указываются порядковый номер, дата, фамилия и должность лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, место хранения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации архивного документа в архивном управлении.

### **3.5.3. Отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок, архивных копий.**

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются в течение 2 (двух) рабочих дней после исполнения запроса Отделом, архивами и организациями по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) в течение 3 (трех) рабочих дней направляются Отделом, архивами и организациями в МИД России.

В случае исполнения запроса несколькими органами, архивами, организациями все полученные от органов, архивов и организаций архивные справки, архивные выписки и архивные копии либо отрицательные ответы Отдел с сопроводительным письмом направляет в МИД России или непосредственно в адрес заявителя в течение 3 (трех) дней.

Подготовленные органами и организациями архивные справки, архивные выписки и архивные копии, требующие проставления апостиля, направляются в архивное управление Департамента культуры и туризма Новгородской области вместе с образцами подписей, с подтверждением полномочий на право подписи конкретных должностных лиц, а также образцами печатей.

После проставления апостиля, архивное управление Департамента культуры и туризма Новгородской области направляет архивные справки, архивные выписки и архивные копии в МИД России.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии при личном обращении в Отдел, организацию могут быть выданы заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке и при предъявлении квитанции об уплате государственной пошлины за проставление апостиля. Получатель архивной справки, архивной выписки и архивной копии расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по отправке заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок, архивных копий составляет не более 3 (трех) дней.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме.

Административные действия (процедуры) ответственных специалистов Отдела перечисленные в пунктах 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 настоящего раздела могут предоставляться на базе ГОАУ «Многофункциональный функциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел МФЦ Парфинского района в соответствии с графиком приема граждан указанным в пункте 1.4 раздела 1 настоящего административного регламента.

## **4. Формы контроля за исполнением регламента.**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется заведующим Отделом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

4.4. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется архивным управлением Департамента культуры и туризма Новгородской области, который организует и осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги путем проведения проверок в соответствии с утвержденным графиком.



4.5. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав граждан к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

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

5.2. Предметом жалобы на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

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

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в архивный отдел управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района и архивного дела. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, подаются в управление обеспечения деятельности Администрации муниципального района и архивного дела.

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалоб не имеется.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению заведующим архивным отделом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа заведующего архивным отделом, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы заведующий архивным отделом принимает одно из следующих решений:

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

5.8.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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


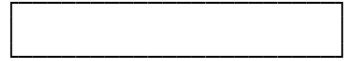
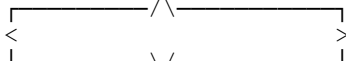
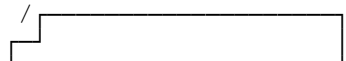
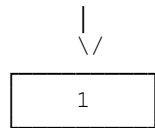

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

5.12. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы при личном контакте с заявителем, 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 информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

**Приложение 1**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Организация исполнения  
поступивших из-за рубежа запросов  
(по архивному делу) российских  
и иностранных граждан, а также лиц  
без гражданства, связанных с реализацией  
их законных прав и свобод»

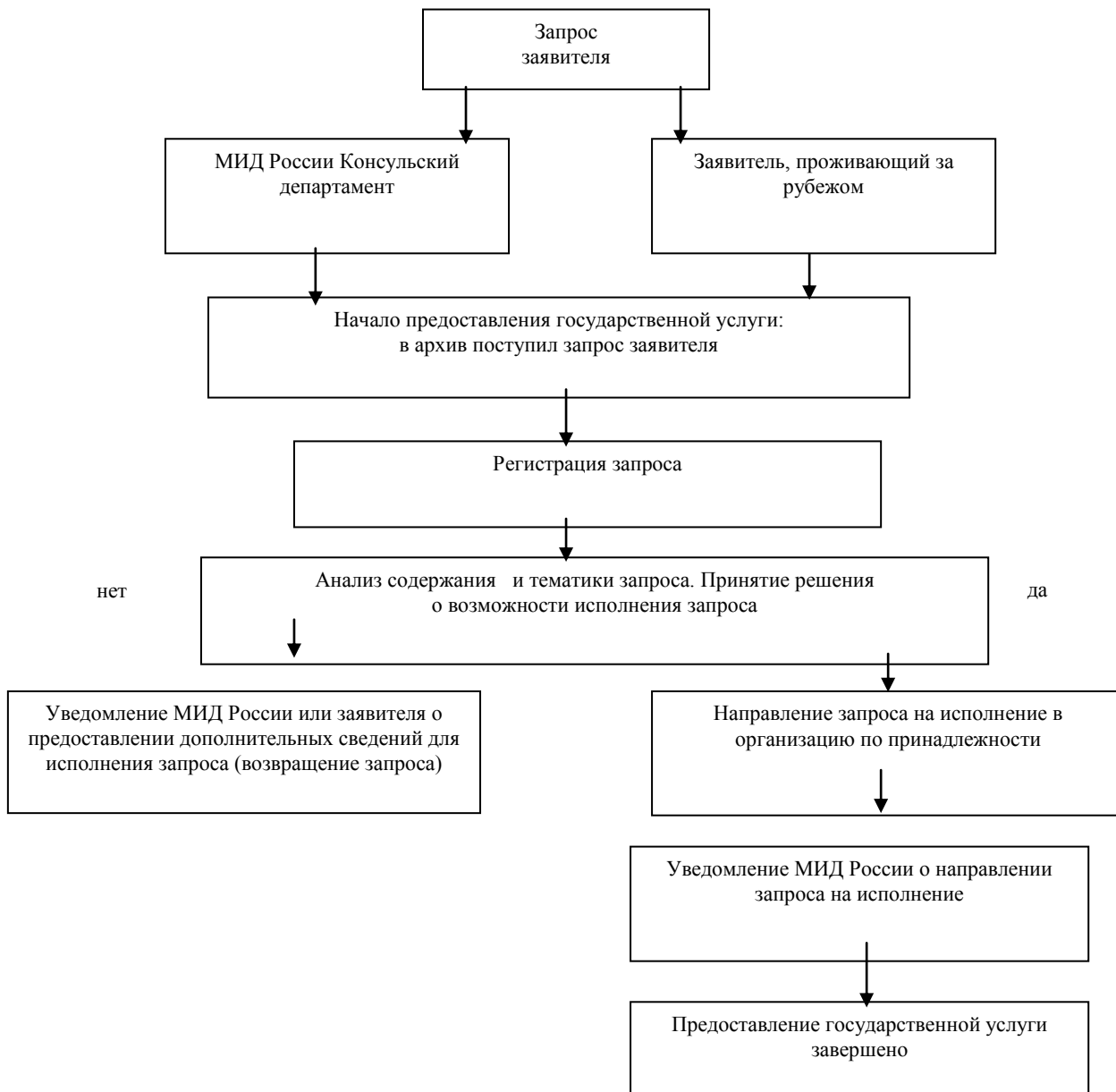
**БЛОК-СХЕМЫ  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИСПОЛНЕНИЯ  
ПОСТУПИВШИХ ИЗ-ЗА РУБЕЖА ЗАПРОСОВ РОССИЙСКИХ И ИНОСТРАННЫХ  
ГРАЖДАН, А ТАКЖЕ ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА, СВЯЗАННЫХ  
С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ИХ ЗАКОННЫХ ПРАВ И СВОБОД**

**Условные обозначения**

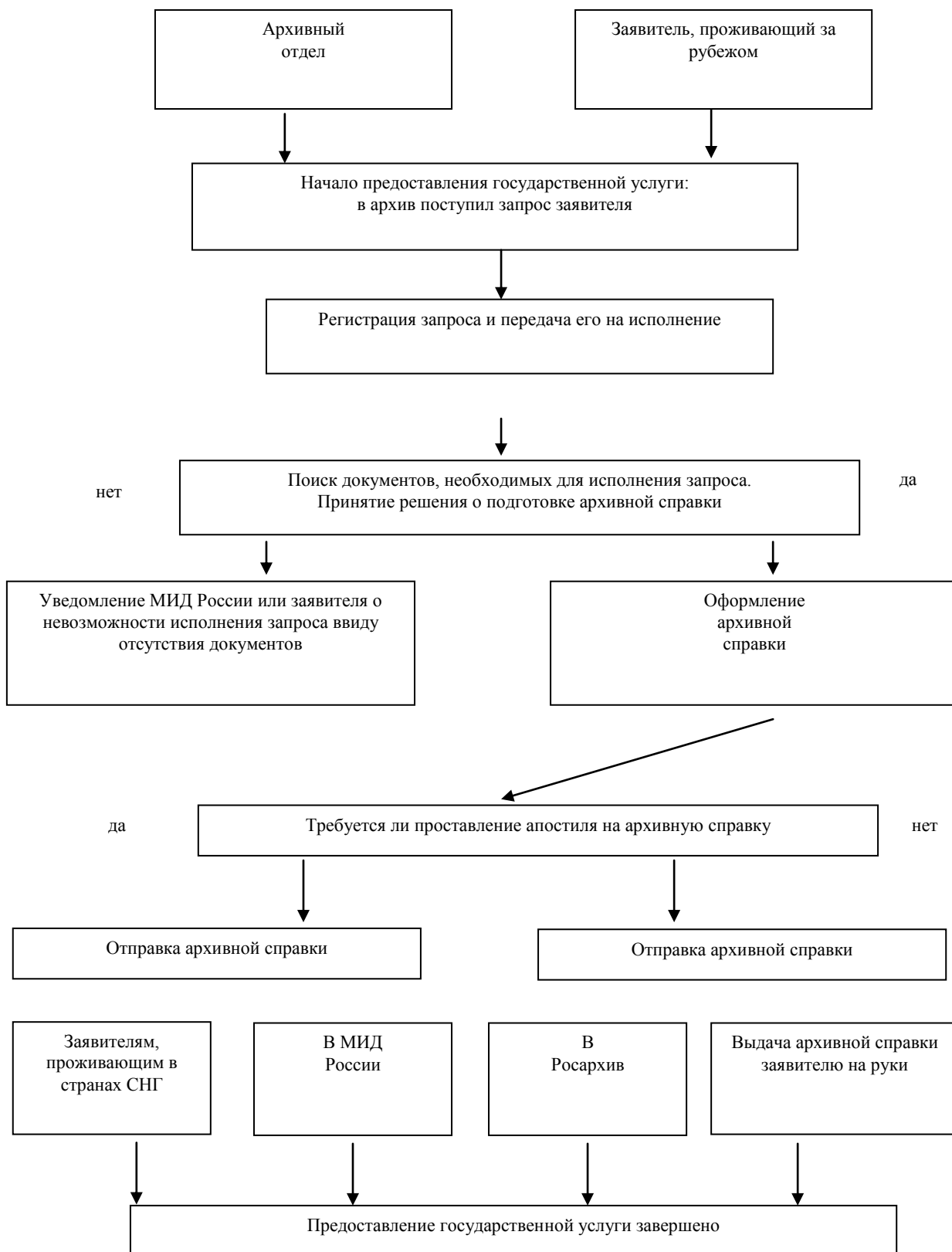
	Начало или завершение административной процедуры
	Операция, действие, мероприятие
	Ситуация выбора, принятие решения
	Внешний документ (передача документа)
	Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок-схемы
	

БЛОК-СХЕМА № 1

последовательности действий архивного отдела по предоставлению муниципальной услуги «Организации исполнения поступивших из-за рубежа запросов (по архивному делу) российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод»



**БЛОК-СХЕМА № 2**  
последовательности действий органа, организации по исполнению  
поступивших из-за рубежа запросов



**Приложение № 2**

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов (по архивному делу) российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод»

**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

\_\_\_\_\_ (отдела)

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Наименование

**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

(для юридических лиц)

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**Приложение № 3**

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов (по архивному делу) российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод»

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ (отдела) \_\_\_\_\_  
РАЙОНА ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПРАВЛЕНИЯ  
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

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

\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

На основании изложенного

**РЕШЕНО:**

1. \_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

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

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

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

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность лица уполномоченного,  
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 08.08.2014 № 504

р.п. Парфино

**Об утверждении административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление архивных документов для  
исследователей»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов для исследователей».
2. Постановление Администрации муниципального района от 17.09.2013 № 722 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов для исследователей» считать утратившими силу.
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
4. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский вестник» и на официальном сайте Администрации муниципального района.

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

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 08.08.2014 № 504

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление архивных документов для исследователей»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов для исследователей» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района и архивного дела, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане (в т.ч. иностранные) и лица без гражданства, органы государственной власти, местного самоуправления, организации и общественные объединения (или их уполномоченные представители).

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

1.3.1. Местонахождение архивного отдела управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района и архивного дела (далее Отдел): 175130, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.50в.

1.3.2. Режим работы архивного отдела управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района и архивного дела:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30,

обед 13.00 до 14.00

выходные: суббота - воскресенье

Санитарный день : последняя пятница квартала.

Телефон (факс) архивного отдела (816-50) 6-14-42.

1.3.3. Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной Главы муниципального района:

8 (816-50) 6-30-42;

1.3.4. Адрес электронной почты: E- mail: [adum@yandex.ru](mailto:adum@yandex.ru),

сайт: парфинский.рф

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде, оборудованном в кабинете Отдела.

1.3.5. Порядок получения информации о местонахождении и графике работы Отдела:

непосредственно специалистами Отдела при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

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

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги

1.3.6.1. 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.

1.3.6.2. Заявители, направившие в Отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом Отдела по вопросам, указанным в пункте 1.3.6.6. настоящего Административного регламента.

1.3.6.3. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

1.3.6.4. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.6.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты или с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

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

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей;

время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) заведующему Отделом или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи жалобы на действие (бездействие) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации и приём специалистами Отдела граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Отдела, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

Информирование заинтересованных лиц и предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В кабинете имеется информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги.

#### **1.4. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра.**

Административные действия (процедуры), ответственных специалистов Отдела, указанные в пункте 3.1 раздела 3, могут предоставляться на базе Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) по указанному адресу в соответствии с ниже приведенным графиком приема граждан.

Местонахождение и почтовый адрес отдела МФЦ Парфинского района: 175130 Новгородская область п. Парфино ул. Карла Маркса д. 60.

Адрес интернет сайта: парфинский.рф

Электронный адрес Отдела МФЦ Парфинского района для направления обращений: mfc-parfino@yandex.ru

Телефоны МФЦ для справок (консультаций):

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

8(81650) 6-31-14 - факс;

График приема граждан должностными лицами отдела МФЦ Парфинского района:

**Понедельник**

**Вторник**

**Среда**

**Четверг**

**Пятница**

**Суббота**

**Воскресенье**

**С 8.30 до 19.00**

**Перерыв с 13.00 до 14.00**

**С 9.00 до 14.00**

**Выходной**



## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление архивных документов для исследователей».

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Архивным отделом управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района и архивного дела (далее – Отдел).

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

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

### **2.3. Результатом предоставления Услуги является:**

Конечным результатом предоставления муниципальной являются:

- предоставление документов для исследователей в рабочую комнату архива с оборудованным местом для работы исследователей (далее рабочая комната);

- выдача копий архивных документов (при необходимости);

- направление уведомления исследователю об отказе в выдаче документов в рабочую комнату.

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

2.4.1. Выдача описей, дел, документов и других материалов осуществляется в течение трех рабочих дней со дня оформления заказа.

2.4.2. Справочно-информационные и другие печатные издания, экземпляры описей, хранящиеся в читальных залах, выдаются исследователям в день заказа.

2.4.3. Описи, другие архивные справочники предоставляются на срок до 5 рабочих дней, несброшюрованные и особо ценные документы - до 5 рабочих дней, уникальные документы - на один день, дела, печатные издания - на один месяц.

2.4.4. Исследователю выдается разрешение на работу с документами в рабочей комнате архивного отдела сроком на один календарный год. При необходимости этот срок может быть продлен.

Разрешение оформляется заведующей Отделом в виде письменной резолюции на заявлении исследователя, которое затем передается в рабочую комнату архивного отдела для регистрации, оформления личного дела исследователя и организации его обслуживания.

2.4.5. При личном обращении исследователя за предоставлением муниципальной услуги время ожидания в очереди при подаче и получении документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут, а примерная продолжительность разговора со специалистом архивного отдела - 10 (десяти) минут.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Приказом Минкультуры России от 3 июня 2013 года №635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах»;

Областным законом от 21 марта 2005 года № 441-03 « Об архивном деле в Новгородской области».

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос в адрес Администрации муниципального района или Отдела.

2.6.2. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6.3. К указанному запросу прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в т.ч. военнослужащих, а так же документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство беженца;

документы о трудовой деятельности;

копия доверенности.

Одновременно с прилагающимися документами заявитель представляет согласие на обработку персональных данных гражданина, членов его семьи или их законных представителей в случаях и в форме (в т.ч. в форме электронных

документов), установленных федеральными законами от 27 июля 2006 года «152-ФЗ «О персональных данных и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и документы, подтверждающие его полномочие действовать от имени членов семьи или их законных представителей при подаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления.

2.6.4. Перечень и порядок предоставления указанных документов корректируется в соответствии с действующим законодательством.

2.6.5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

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

2.6.7. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 50в, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

2.6.8. От заявителя запрещается требовать:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.9. Документы заявитель может представить лично, почтой, электронной почтой, в т.ч. в виде электронного документа с использованием

областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и

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

2.6.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для приостановления муниципальной услуги. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными отсутствуют.

2.6.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. В рассмотрении заявления может быть отказано в следующих случаях:

- если текст заявления не поддается прочтению, о чем в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

- не предъявления исследователем документов, удостоверяющих его личность;

- если лица находятся в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, нарушают правила поведения в архивном отделе, создают своими действиями угрозу для сохранности документов.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления услуги:

- отсутствие в письменном заявлении фамилии гражданина и почтового и / или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисковой работы;

- отсутствие у исследователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию.

2.7.3. Исследователю, получившему разрешение на работу в рабочей комнате, может быть отказано в исполнении конкретного заказа на выдачу документов в случаях:

- плохого физического состояния документов;

- ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;

- необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками архивного отдела (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов, оформление рассекреченных дел и др.);

- выдачи дел и документов во временное пользование другим учреждениям;

- экспонирования заказанных материалов на выставке;

- выдачи их другому исследователю.

2.7.4. В случае отказа в выдаче документов исследователю выдается уведомление об отказе в выдаче документов в рабочую комнату с указанием причины отказа.

## **2.8. Порядок, размер и основания для взимания платы за оказание Услуги.**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

### **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди.**

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

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

### **2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

2.10.1. Поступление запроса лично от заявителя, по почте, по электронной почте в виде электронного документа является основанием для регистрации обращения.

2.10.2. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги и составляет 15 минут на одного исследователя.

### **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в служебном кабинете отдела. Кабинет оборудуется соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названием подразделения, фамилий, имен, отчеств (последнее при наличии), должностей ответственных лиц.

2.11.2. Рабочие места лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, снабжаются компьютерами, справочно-поисковыми средствами к архивным документам и информационным материалам позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. Для ожидания приема отводятся специальные места.

2.11.4. На информационных стендах, размещаемых в местах приема запросов и выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий содержится следующая информация:

график (режим) работы, номера телефонов архивного отдела;

наименование муниципальной услуги;

порядок оказания муниципальной услуги;

блок-схема, отражающая алгоритм прохождения административной процедуры согласно Приложения № 2 к Административному регламенту;

перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов;

порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Здание, в котором, расположен архивный отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

### **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.12.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района,

размещение информации о порядке предоставления Услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления Услуги,

соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении Услуги,

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществляемые при предоставлении Услуги,

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги.

2.13. Иные требования и особенности предоставления Услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.

Предоставление Услуги может осуществляться Государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении Услуги в МФЦ, порядок и сроки приема и регистрации заявления, а также выдачи заявителю результата предоставления Услуги определяется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ.

Заявитель имеет возможность получить информацию о предоставляемой услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района, областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры архивного отдела:

5) регистрация обращений (запросов) заявителей, и передачу их на исполнение специалистам отдела;

6) анализ содержания и тематики поступивших обращений (запросов) заявителей;

- 7) выдача разрешения на допуск в рабочую комнату;
- 8) предоставление документов для работы исследователя;
- 9) прием документов от исследователя.

Рассмотрение обращения (запроса) заявителя считается законченным, если по нему выполнены все необходимые административные процедуры и заявитель проинформирован о результатах его рассмотрения.

### **3.2. Описание административных процедур.**

**3.2.1. Регистрация обращений (запросов) заявителей, и передача их на исполнение специалистам отдела.**

Регистрация обращения (запроса) заявителя является основанием для начала действия по предоставлению муниципальной услуги. Поступившие письменные обращения (запросы) заявителей регистрируются в течение 3 дней со дня их поступления.

После регистрации обращения (запросы) заявителей передаются в установленном порядке на исполнение в отдел.

При поступлении в отдел обращения (запроса) заявителя по электронной почте обращение (запрос) заявителя распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

### **3.2.2 Анализ содержания и тематики поступивших обращений (запросов) заявителей.**

Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня со дня поступления обращения (запроса) заявителя в установленном порядке осуществляют анализ его содержания и тематики с использованием необходимых профессиональных навыков и имеющихся в отделе материалов, на бумажных носителях, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения обращений (запросов) заявителя. При этом определяются:

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений конфиденциального характера;

степень полноты информации, содержащейся в обращении (запросе) заявителя и необходимой для его исполнения;

место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения обращения (запроса) заявителя.

При отсутствии запрашиваемых сведений, при отсутствии у него права на их получение дает мотивированный отказ заявителю в получении запрашиваемых сведений и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

при выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения обращения (запроса) заявителя или нечетко, неправильно сформулированного обращения (запроса) заявителя. Отдел письменно запрашивает у заявителя дополнительные сведения, материалы, документы или их копии.

Основанием для начала действия является зарегистрированный запрос.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

### **3.2.3. Выдача разрешения на допуск в рабочую комнату.**

Разрешение на допуск в рабочую комнату (далее разрешение) выдается заведующей отделом.

Разрешение выдается на необходимый исследователю срок, но не превышающий 1 год со дня оформления разрешения.

Оформление разрешения осуществляется при предъявлении исследователем документа, удостоверяющего личность.

В случае изменения темы исследования или при необходимости продления срока разрешения, исследователь представляет новое официальное письмо, составляет личное заявление.

Все исследователи знакомятся с действующими Правилами работы пользователей в читальных залах отдела и заполняют анкету установленного образца.

Исследователь обязан регистрироваться в журнале посещений при каждом посещении рабочей комнаты.

Срок выполнения процедуры – в течении 2-х рабочих дней со дня поступления заявления в отдел.

### **3.2.4. Предоставление документов для работы исследователя.**

Основанием для начала административной процедуры, является предоставление специалисту архивного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, оформленного разрешения на работу в рабочей комнате.

Максимальный срок выполнения действия – в день получения разрешения.

Исследователю предоставляются архивные документы только по теме его исследования.

Архивные документы выдаются исследователю под расписку в бланке заказа за каждую предоставленную единицу хранения. Единовременно может быть выдано в количестве до 20 дел сроком до 1 месяца подлинники, особо ценных документов – на срок не более 2-х недель. Продление сроков использования архивных документов устанавливается заведующей отделом.

Научно-справочный аппарат к архивным документам (архивные описи дел, документов, справочники, каталоги и др.), предоставляются на срок не более 5-ти рабочих дней. Описи дел, документов предоставляются единовременно в количестве до 5 единиц.

Перед выдачей архивных документов исследователю проводится проверка их наличия и физического состояния. Обязательной полистной проверке наличия и состояния перед выдачей архивных документов подлежат:

особо ценные документы;

несброшюрованные архивные документы;

дела, ранее не выдававшиеся исследователям и не имеющие листов-заверителей;

дела, содержащие автографы, графические документы, гербовые знаки, печати, открытки, конверты с адресами, марками и другие архивные документы, потенциально представляющие интерес для коллекционеров.

Исследователи, работающие в рабочей комнате, имеют право:

3.1. Пользователь вправе:

3.1.1. Получать для изучения дела, документы в виде подлинников или копий фонда пользования, прошедшие научное описание, техническое оформление и находящиеся в удовлетворительном физическом состоянии.

Дела, документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, выдаются при наличии письменного разрешения гражданина, а после его смерти - с письменного разрешения наследников данного гражданина до истечения 75 лет со дня создания документов. Дела, документы, принятые в архив от собственников или их владельцев, выдаются, если это не противоречит условиям их передачи на хранение.

Подлинники дел, документов при наличии копий фонда пользования выдаются только в случае проведения специальных научных работ по текстологии, кодикологии, палеографии, изучения водяных знаков и других внешних особенностей документов и организации их фототипического издания с письменного разрешения руководства архива.

3.1.2. Пользоваться справочно-поисковыми средствами к делам, документам, печатными изданиями и другими материалами научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива по теме исследования.

3.1.3. Получать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий информацию о расписке работы читального зала, порядке и условиях предоставления архивом государственных и муниципальных услуг.

3.1.4. Заказывать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий дела, документы, справочно-поисковые средства к ним по теме исследования для работы в читальном зале.

3.1.5. Заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа:

до 20 дел общим объемом не более 1500 листов из архивных фондов государственных органов, органов местного самоуправления и организаций или не более 500 листов из архивных фондов личного происхождения;

до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

Количество дел, документов, копий фонда пользования, находящихся одновременно у пользователя, не может превышать 20 единиц хранения.

Дела, документы, копии фонда пользования выдаются на срок до одного месяца, подлинники особо ценных дел, документов - на срок не более двух недель.

3.1.6. Получать описи дел, документов, печатные издания и другие материалы научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива, а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале, в день заказа.

3.1.7. Получать консультации специалистов архива по составу и содержанию дел, документов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования.

3.1.8. Получать информацию о существующих ограничениях на доступ к отдельным категориям дел, документов по теме исследования, о необходимых процедурах для получения разрешения на доступ к ним, а также о сроках завершения научного описания, технического оформления или специальной обработки дел, документов.

3.1.9. Делать выписки из предоставленных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним.

3.1.10. Получать платные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.11. Пользоваться оборудованием читального зала, предназначенным для работы пользователей.

3.1.12. Использовать при работе с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, за исключением копирования, собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к локальной сети архива или арендовать технические средства архива. Использование собственных технических средств допускается, если это не влияет на работу других пользователей.

3.1.13. Вносить в читальный зал и выносить предметы письма, личные вещи, выписки, сделанные пользователем из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, копии архивных документов, печатных изданий на всех видах носителей, машинописный, рукописный текст, гранки научной работы. Вносить и выносить копии архивных документов, печатные издания, машинописный, рукописный текст, гранки научной работы при наличии специального пропуска.

3.1.14. Привлекать, в случае необходимости, к работе в читальном зале помощников или переводчиков. Оформление сопровождающих пользователя лиц для работы в читальном зале осуществляется на общих основаниях.

3.1.15. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам обслуживания в читальном зале к сотрудникам читального зала, руководству архива.

3.1.16. Предоставлять архиву библиографическую справку или экземпляр издания, подготовленного на основе архивных фондов, для учета архивных документов, введенных в научный оборот.

3.1.17. Обжаловать отказ в выдаче дел, документов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Пользователь обязан:

3.2.1. Соблюдать настоящий Порядок.

3.2.2. Соблюдать распорядок работы читального зала, тишину и чистоту в читальном зале во время работы.

3.2.3. Регистрироваться при каждом посещении в журнале учета посещений читального зала.

3.2.4. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200 x 300 мм, зонты, пакеты и другие предметы, кроме указанных в пунктах 3.1.12, 3.1.13.

3.2.5. Вносить в читальный зал предметы письма и личные вещи в прозрачном пакете или сумке размером не более 200 x 300 мм.

3.2.6. Проверять при получении заказанных описей, дел, документов, копий фонда пользования их целостность и сохранность и расписываться в заказе (требовании) за получение каждой (каждого) из них.

3.2.7. Незамедлительно сообщать сотруднику читального зала об обнаружении повреждений или дефектов описей, дел, документов, копий фонда пользования, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии посторонних вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел.

3.2.8. Обеспечивать при пользовании сохранность дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, копий фонда пользования.

3.2.9. Заполнять листы использования просмотренных дел, документов.

3.2.10. Сдавать сотруднику читального зала после окончания работы при каждом посещении читального зала предоставленные ему дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, копии фонда пользования, печатные издания и другие материалы научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива.

3.2.11. Соблюдать технические требования обращения с оборудованием, копиями фонда пользования, аудиовизуальными и электронными документами, автоматизированными справочно-поисковыми средствами.

3.2.12. Соблюдать общественный порядок, а также права и законные интересы сотрудников архива и других пользователей.

3.2.13. Выполнять требования сотрудников архива, охранной службы и службы пожарной охраны архива в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта).

3.2.14. Предъявлять сотруднику охранной службы, в случае необходимости, имеющиеся материалы и предметы, указанные в пунктах 3.1.12, 3.1.13.

3.2.15. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, сообщать об этом сотруднику читального зала для продления срока их нахождения в читальном зале.

3.2.16. Указывать при использовании документов в опубликованной работе источник информации - место хранения дел, документов, их поисковые данные.

3.2.17. Нести ответственность за хищение и порчу дел, документов, причинение материального ущерба имуществу архива в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **3.2.5. Прием документов от исследователей.**

Основанием для начала административной процедуры, является поступление обращения (устного или письменного) исследователя о завершении работы с архивными документами. После завершения работы исследователи передают архивные документы специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При возврате архивных документов специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводится проверка их наличия и физического состояния, делается отметка в бланке заказа.

Обязательной полистной проверке наличия и состояния при возврате архивных документов в архивохранилище подлежат:

- особо ценные документы;
- несброшюрованные архивные документы;
- дела, ранее не выдававшиеся исследователям и не имеющие листов-заверителей;
- дела, содержащие автографы, графические документы, гербовые знаки, печати, открытки, конверты с адресами, марками и другие архивные документы, потенциально представляющие интерес для коллекционеров.

По просьбе исследователя может осуществляться ксерокопирование архивных документов.

Максимальный срок выполнения процедуры – в день передачи документов специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

#### **3.2.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

Административные действия (процедуры) ответственных специалистов отдела перечисленные в пунктах 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3.,3.2.4.,3.2.5. настоящего раздела могут предоставляться на базе Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел Парфинского района в соответствии с графиком приема граждан указанных в п. 1.4. разделе 1 настоящего Административного регламента. При поступлении в архивный отдел обращения (запроса) заявителя по электронной почте обращение (запрос) заявителя распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

#### **4.Формы контроля за предоставлением услуги.**

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется главным служащим, заведующей архивным отделом, управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района и архивного делопроизводственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется архивным управлением Департамента культуры и туризма Новгородской области, который организует и осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги путем проведения проверок в соответствии с утвержденным графиком.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав граждан к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

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

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

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

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в архивный отдел Администрации муниципального района. Жалобы на решения, принятые руководителем архивного отдела, подаются в Администрацию муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.6. Заявитель имеет право на истребование получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в т.ч. в электронной форме.

5.7. Жалоба, поступившая в архивный отдел, подлежит рассмотрению заведующим архивным отделом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа заведующего архивным отделом, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы заведующий архивным отделом принимает одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных архивным отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

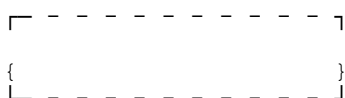
5.12. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы на личном приеме заявителя с заявителем, а так же с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты или с использованием областной государственной информационной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

**Приложение 1**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление архивных документов для  
исследователей»

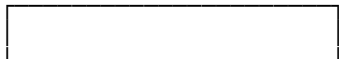
**БЛОК-СХЕМЫ**

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению архивных документов для исследователей

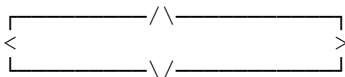
Условные обозначения



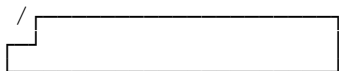
Начало или завершение  
административной  
процедуры



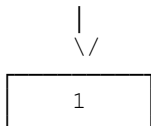
Операция, действие, мероприятие



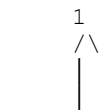
Ситуация выбора, принятие решения



Внешний документ (передача документа)



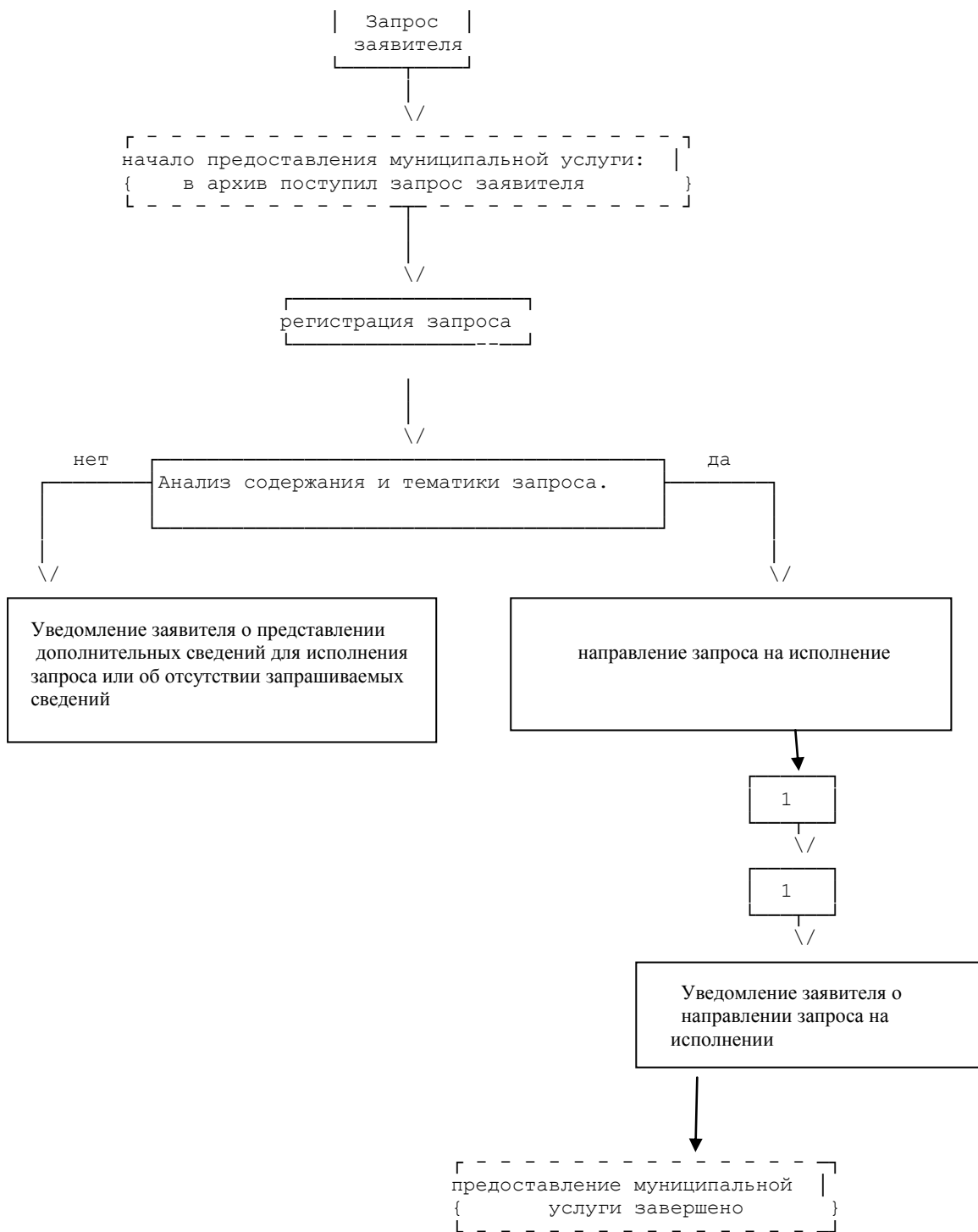
Межстраничная ссылка, переход к  
следующей странице блок-схемы





**БЛОК-СХЕМА №1**

последовательности действий архивного отдела управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района и архивного дела по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению архивных документов для исследователей



**Приложение № 2**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление архивных документов для  
исследователей»

**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

\_\_\_\_\_ (отдела)  
**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**  
Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Наименование

**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  
(для юридических лиц)  
(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**Приложение № 3**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление архивных документов для  
исследователей»

**ОБРАЗЕЦ  
РЕШЕНИЯ (отдела) \_\_\_\_\_  
РАЙОНА ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПРАВЛЕНИЯ  
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

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

\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

На основании изложенного

**РЕШЕНО:**

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_  
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность лица уполномоченного,  
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 08.08.2014 № 506

р.п. Парфино

**Об утверждении отчета об исполнении бюджета  
Парфинского муниципального района за 1  
полугодие 2014 года**

В соответствии с пунктом 5 статьи 264,2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пунктом 29 Положения о бюджетном процессе в муниципальном районе, утвержденным решением Думы муниципального района от 30.10.2013 года № 193

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета Парфинского муниципального района за 1 полугодие 2014 года.

2. Направить отчет об исполнении бюджета Парфинского муниципального района за 1 полугодие 2014 года в Думу муниципального района и Контрольно-счетную палату муниципального района.

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

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

Администрации  
муниципального района

от 08.08. 2014 № 506

**ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ КОНСОЛИДИРОВАННОГО БЮДЖЕТА ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЗА ПЕРВОЕ ПОЛУГОДИЕ 2014 ГОДА**

	01 июля 2014г.	Форма по ОКУД	КОДЫ
			0503317
		Дата	41821
Наименование финансового органа:	комитет финансов Парфинского муниципального района	по ОКПО	
Наименование бюджета:	Бюджет Парфинского муниципального района	по ОКАТО	49230000
Периодичность:	квартальная		
Единица измерения:	руб	по ОКЕИ	383

**1. Доходы бюджета**

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Доходы, утвержденные решением Думы Парфинского муниципального района, нормативными правовыми актами о бюджете	исполнено за 1 полугодие
1	2	3	11	21
Доходы бюджета - ИТОГО, в том числе:	010	X	376 208 914,24	173 578 465,84
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	00010000000000000000	93 396 925,55	39 936 908,93
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	010	00010100000000000000	82 130 000,00	35 196 166,43
Налог на доходы физических лиц	010	00010102000010000110	82 130 000,00	35 196 166,43
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	00010102010010000110	81 697 000,00	34 887 567,67
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других	010	00010102020010000110	210 000,00	91 380,99

лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации				
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	010	00010102030010000110	223 000,00	217 217,77
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	00010300000000000000	2 819 000,00	885 057,88
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	010	00010302000010000110	2 819 000,00	885 057,88
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	00010302230010000110	1 032 000,00	349 534,89
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	00010302240010000110	21 000,00	6 995,06
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	00010302250010000110	1 671 000,00	528 511,35
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	00010302260010000110	95 000,00	16,58
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	010	00010500000000000000	4 440 000,00	1 890 017,80
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	010	00010502000020000110	4 400 000,00	1 864 670,28
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	010	00010502010020000110	4 399 000,00	1 864 565,65
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	010	00010502020020000110	1 000,00	104,63
Единый сельскохозяйственный налог	010	00010503000010000110	25 000,00	19 799,52

Единый сельскохозяйственный налог	010	00010503010010000110	25 000,00	19 501,65
Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	010	00010503020010000110	0,00	297,87
Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения	010	00010504000020000110	15 000,00	5 548,00
Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных районов	010	00010504020020000110	15 000,00	5 548,00
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	010	00010600000000000000		
Налог на имущество физических лиц	010	00010601000000000110		
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	010	00010601030100000110		
Земельный налог	010	00010606000000000110		
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации	010	00010606010000000110		
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	010	00010606013100000110		
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации	010	00010606020000000110		
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	010	00010606023100000110		

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	010	00010800000000000000	675 000,00	312 147,09
Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями	010	00010803000010000110	675 000,00	312 147,09
Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)	010	00010803010010000110	675 000,00	312 147,09
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	010	00010804000010000110		
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	010	00010804020010000110		
ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ	010	00010900000000000000	0,00	182,15
Налоги на имущество	010	00010904000000000110	0,00	141,62
Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года)	010	00010904050000000110	0,00	141,62
Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на межселенных территориях	010	00010904053050000110	0,00	141,62
Прочие налоги и сборы (по отмененным налогам и сборам субъектов Российской Федерации)	010	00010906000020000110	0,00	20,39
Налог с продаж	010	00010906010020000110	0,00	20,39
Прочие налоги и сборы (по отмененным местным налогам и сборам)	010	00010907000000000110	0,00	20,14

Целевые сборы с граждан и предприятий, учреждений, организаций на содержание милиции, на благоустройство территорий, на нужды образования и другие цели	010	00010907030000000110	0,00	2,22
Целевые сборы с граждан и предприятий, учреждений, организаций на содержание милиции, на благоустройство территорий, на нужды образования и другие цели, мобилизуемые на территориях муниципальных районов	010	00010907033050000110	0,00	2,22
Прочие местные налоги и сборы	010	00010907050000000110	0,00	17,92
Прочие местные налоги и сборы, мобилизуемые на территориях муниципальных районов	010	00010907053050000110	0,00	17,92
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	010	00011100000000000000	892 000,00	291 389,40
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	00011105000000000120	892 000,00	291 389,40
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	010	00011105010000000120	760 000,00	142 441,70
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	010	00011105013100000120	760 000,00	142 441,70
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	010	00011105020000000120	7 000,00	0,00
Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	010	00011105025050000120	7 000,00	0,00
Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	010	00011105025100000120		
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	010	00011105030000000120	125 000,00	148 947,70



Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	010	00011105035050000120	125 000,00	148 947,70
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	010	00011105035100000120		
Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	00011109000000000120		
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	00011109040000000120		
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	00011109045100000120		
ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ	010	00011200000000000000	686 000,00	923 944,27
Плата за негативное воздействие на окружающую среду	010	00011201000010000120	686 000,00	923 944,27
Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами <sup>7</sup>	010	00011201010010000120	250 000,00	411 946,90
Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух передвижными объектами	010	00011201020010000120	12 000,00	12 918,89
Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты	010	00011201030010000120	408 000,00	375 613,69
Плата за размещение отходов производства и потребления	010	00011201040010000120	16 000,00	123 464,79
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	010	00011300000000000000	80 925,55	164 049,16

Доходы от компенсации затрат государства	010	00011302000000000130	80 925,55	164 049,16
Прочие доходы от компенсации затрат государства	010	00011302990000000130	80 925,55	164 049,16
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов	010	00011302995050000130	80 925,55	164 049,16
<b>ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ</b>	010	00011400000000000000	1 090 000,00	197 918,89
Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	00011402000000000000	710 000,00	0,00
Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	010	00011402050050000410	710 000,00	0,00
Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	010	00011402050100000410		
Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	010	00011402053050000410	710 000,00	0,00
Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	010	00011402053100000410		
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	010	00011406000000000430	380 000,00	197 918,89
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	010	00011406010000000430	380 000,00	197 918,89
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	010	00011406013100000430	380 000,00	197 918,89

ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	010	00011600000000000000	584 000,00	76 035,86
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах	010	00011603000000000140	41 000,00	5 918,49
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах, предусмотренные статьями 116, 118, статьей 1191, пунктами 1 и 2 статьи 120, статьями 125, 126, 128, 129, 1291, 132, 133, 134, 135, 1351 Налогового кодекса Российской Федерации	010	00011603010010000140	38 000,00	2 918,49
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области налогов и сборов, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях	010	00011603030010000140	3 000,00	3 000,00
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о недрах, об особо охраняемых природных территориях, об охране и использовании животного мира, об экологической экспертизе, в области охраны окружающей среды, о рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов, земельного законодательства, лесного законодательства, водного законодательства	010	00011625000000000140	5 000,00	4 000,00
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства	010	00011625060010000140	5 000,00	4 000,00
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей	010	00011628000010000140	0,00	40 000,00
Денежные взыскания (штрафы) за правонарушения в области дорожного движения	010	00011630000010000140	0,00	4 000,00
Прочие денежные взыскания (штрафы) за правонарушения в области дорожного движения	010	00011630030010000140	0,00	4 000,00
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг	010	00011633000000000140	0,00	3 000,00
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципальных районов	010	00011633050050000140	0,00	3 000,00
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд поселений	010	00011633050100000140		

Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	010	00011643000010000140	20 300,00	16 000,00
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	010	000116900000000000140	517 700,00	3 117,37
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	010	00011690050050000140	517 700,00	3 117,37
<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	010	00020000000000000000	282 811 988,69	133 641 556,91
<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>	010	00020200000000000000	282 747 768,14	133 776 931,36
Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	010	00020201000000000151	21 094 300,00	15 136 000,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	010	00020201001000000151	20 418 300,00	15 136 000,00
Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности	010	00020201001050000151	20 418 300,00	15 136 000,00
Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	010	00020201001100000151		
Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	010	00020201003000000151	676 000,00	0,00
Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	010	00020201003050000151	676 000,00	0,00
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	010	00020202000000000151	33 495 900,00	9 481 124,00

Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, переселению граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	010	00020202088000000151	7 668 611,00	2 300 583,00
Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, переселению граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	010	00020202088050000151	7 668 611,00	2 300 583,00
Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	010	00020202088050004151	7 668 611,00	2 300 583,00
Субсидии бюджетам поселений на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, переселению граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	010	00020202088100000151		
Субсидии бюджетам поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	010	00020202088100004151		
Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, переселению граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств бюджетов	010	00020202089000000151	22 001 789,00	6 600 537,00
Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, переселению граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств бюджетов	010	00020202089050000151	22 001 789,00	6 600 537,00
Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов	010	00020202089050004151	22 001 789,00	6 600 537,00
Субсидии бюджетам поселений на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, переселению граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств бюджетов	010	00020202089100000151		
Субсидии бюджетам поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов	010	00020202089100004151		
Субсидии бюджетам на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	010	00020202216000000151	2 605 000,00	0,00

Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	010	00020202216050000151	2 605 000,00	0,00
Субсидии бюджетам поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	010	00020202216100000151		
Прочие субсидии	010	00020202999000000151	1 220 500,00	580 004,00
Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов	010	00020202999050000151	1 220 500,00	580 004,00
Прочие субсидии бюджетам поселений	010	00020202999100000151		
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	010	00020203000000000151	224 682 300,00	107 391 689,22
Субвенции бюджетам на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	010	00020203001000000151	12 177 000,00	4 847 000,00
Субвенции бюджетам муниципальных районов на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	010	00020203001050000151	12 177 000,00	4 847 000,00
Субвенции бюджетам на государственную регистрацию актов гражданского состояния	010	00020203003000000151	7 000,00	3 500,00
Субвенции бюджетам муниципальных районов на государственную регистрацию актов гражданского состояния	010	00020203003050000151	7 000,00	3 500,00
Субвенции бюджетам поселений на государственную регистрацию актов гражданского состояния	010	00020203003100000151		
Субвенции бюджетам муниципальных образований на обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий	010	00020203013000000151	600 000,00	276 300,00

Субвенции бюджетам муниципальных районов на обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий	010	00020203013050000151	600 000,00	276 300,00
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	00020203015000000151	680 700,00	348 000,00
Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	00020203015050000151	680 700,00	348 000,00
Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	00020203015100000151		
Субвенции бюджетам муниципальных образований на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство	010	00020203021000000151	935 700,00	516 300,00
Субвенции бюджетам муниципальных районов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство	010	00020203021050000151	935 700,00	516 300,00
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	00020203024000000151	180 941 700,00	88 529 376,73
Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	00020203024050000151	180 941 700,00	88 529 376,73
Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	00020203024100000151		
Субвенции бюджетам муниципальных образований на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	010	00020203027000000151	24 032 100,00	12 066 112,49
Субвенции бюджетам муниципальных районов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	010	00020203027050000151	24 032 100,00	12 066 112,49
Субвенции бюджетам муниципальных образований на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	010	00020203029000000151	1 787 300,00	660 000,00

Субвенции бюджетам муниципальных районов на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	010	00020203029050000151	1 787 300,00	660 000,00
Субвенции бюджетам муниципальных образований на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	010	00020203119000000151	3 200 700,00	0,00
Субвенции бюджетам муниципальных районов на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	010	00020203119050000151	3 200 700,00	0,00
Прочие субвенции	010	00020203999000000151	320 100,00	145 100,00
Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов	010	00020203999050000151	320 100,00	145 100,00
Иные межбюджетные трансферты	010	00020204000000000151	3 475 268,14	1 768 118,14
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	010	00020204014000000151	3 475 268,14	1 768 118,14
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	010	00020204014050000151	3 475 268,14	1 768 118,14
ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	010	00020700000000000000	200 000,00	0,00
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов	010	00020705000050000180	200 000,00	0,00
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений	010	00020705000100000180		
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов	010	00020705030050000180	200 000,00	0,00



Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений	010	00020705030100000180		
ДОХОДЫ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ ВОЗВРАТА БЮДЖЕТАМИ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	010	00021800000000000000	185 400,00	185 400,00
Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	010	00021800000000000151	185 400,00	185 400,00
Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	010	00021805000050000151	185 400,00	185 400,00
Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений	010	00021805010050000151	185 400,00	185 400,00
ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	010	00021900000000000000	-321 179,45	-320 774,45
Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов	010	00021905000050000151	-321 179,45	-320 774,45
Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений	010	00021905000100000151		

## 2. Расходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации		Расходы, утвержденные решением Думы Парфинского муниципального района, нормативными правовыми актами о бюджете	исполнено за 1 полугодие
1	2	3		4	5
Расходы бюджета - ИТОГО, в том числе:	200	X		395 250 348,11	170 709 045,49
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	200	000010000000000000	000	35 525 390,57	16 711 709,86
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	200	000010200000000000	000	1 478 600,00	809 768,79
Расходы	200	000010200000000000	200	1 478 600,00	809 768,79
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000010200000000000	210	1 478 600,00	809 768,79
Заработная плата	200	000010200000000000	211	1 110 000,00	579 782,47
Прочие выплаты	200	000010200000000000	212	44 500,00	44 500,00

Начисления на выплаты по оплате труда	200	000010200000000000	213	324 100,00	185 486,32
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	200	000010300000000000	000	108 800,00	38 868,00
Расходы	200	000010300000000000	200	62 500,00	31 248,00
Оплата работ, услуг	200	000010300000000000	220	62 500,00	31 248,00
Прочие работы, услуги	200	000010300000000000	226	62 500,00	31 248,00
Поступление нефинансовых активов	200	000010300000000000	300	46 300,00	7 620,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000010300000000000	340	46 300,00	7 620,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	200	000010400000000000	000	14 064 554,40	7 429 636,86
Расходы	200	000010400000000000	200	13 939 354,40	7 397 342,86
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000010400000000000	210	12 962 454,40	6 779 063,86
Заработная плата	200	000010400000000000	211	9 423 118,40	4 734 947,29
Прочие выплаты	200	000010400000000000	212	899 400,00	648 300,00
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000010400000000000	213	2 639 936,00	1 395 816,57
Оплата работ, услуг	200	000010400000000000	220	817 100,00	542 641,44
Услуги связи	200	000010400000000000	221	305 000,00	159 016,54
Транспортные услуги	200	000010400000000000	222	5 675,60	5 675,60
Коммунальные услуги	200	000010400000000000	223		
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000010400000000000	225		
Прочие работы, услуги	200	000010400000000000	226	506 424,40	377 949,30
Безвозмездные перечисления бюджетам	200	000010400000000000	250	1 500,00	0,00
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	200	000010400000000000	251	1 500,00	0,00
Прочие расходы	200	000010400000000000	290	158 300,00	75 637,56
Поступление нефинансовых активов	200	000010400000000000	300	125 200,00	32 294,00
Увеличение стоимости основных средств	200	000010400000000000	310	104 700,00	31 644,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000010400000000000	340	20 500,00	650,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	200	000010600000000000	000	6 824 761,40	3 636 382,30
Расходы	200	000010600000000000	200	6 722 561,40	3 633 802,30
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000010600000000000	210	6 480 561,40	3 511 002,94
Заработная плата	200	000010600000000000	211	4 600 220,40	2 430 474,58
Прочие выплаты	200	000010600000000000	212	546 100,00	361 950,00
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000010600000000000	213	1 334 241,00	718 578,36
Оплата работ, услуг	200	000010600000000000	220	241 400,00	122 611,36
Услуги связи	200	000010600000000000	221	79 100,00	33 220,15
Транспортные услуги	200	000010600000000000	222	500,00	0,00
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000010600000000000	225	16 800,00	3 740,00
Прочие работы, услуги	200	000010600000000000	226	145 000,00	85 651,21
Прочие расходы	200	000010600000000000	290	600,00	188,00
Поступление нефинансовых активов	200	000010600000000000	300	102 200,00	2 580,00
Увеличение стоимости основных средств	200	000010600000000000	310	60 000,00	0,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000010600000000000	340	42 200,00	2 580,00
Резервные фонды	200	000011100000000000	000	200 000,00	0,00
Расходы	200	000011100000000000	200	200 000,00	0,00
Прочие расходы	200	000011100000000000	290	200 000,00	0,00
Другие общегосударственные вопросы	200	000011300000000000	000	12 848 674,77	4 797 053,91

Расходы	200	000011300000000000	200	12 848 674,77	4 797 053,91
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000011300000000000	210		
Заработная плата	200	000011300000000000	211		
Прочие выплаты	200	000011300000000000	212		
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000011300000000000	213		
Оплата работ, услуг	200	000011300000000000	220	206 000,00	55 800,00
Услуги связи	200	000011300000000000	221		
Транспортные услуги	200	000011300000000000	222		
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000011300000000000	225		
Прочие работы, услуги	200	000011300000000000	226	206 000,00	55 800,00
Безвозмездные перечисления организациям	200	000011300000000000	240	12 630 639,67	4 740 670,61
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000011300000000000	241	7 355 639,67	3 633 094,02
Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	200	000011300000000000	242	5 275 000,00	1 107 576,59
Безвозмездные перечисления бюджетам	200	000011300000000000	250	7 000,00	583,30
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	200	000011300000000000	251	7 000,00	583,30
Прочие расходы	200	000011300000000000	290	5 035,10	0,00
Поступление нефинансовых активов	200	000011300000000000	300		
Увеличение стоимости основных средств	200	000011300000000000	310		
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000011300000000000	340		
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	200	000020000000000000	000	680 700,00	348 000,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	200	000020300000000000	000	680 700,00	348 000,00
Расходы	200	000020300000000000	200	680 700,00	348 000,00

Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000020300000000000	210		
Заработная плата	200	000020300000000000	211		
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000020300000000000	213		
Оплата работ, услуг	200	000020300000000000	220		
Услуги связи	200	000020300000000000	221		
Транспортные услуги	200	000020300000000000	222		
Коммунальные услуги	200	000020300000000000	223		
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000020300000000000	225		
Безвозмездные перечисления бюджетам	200	000020300000000000	250	680 700,00	348 000,00
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	200	000020300000000000	251	680 700,00	348 000,00
Прочие расходы	200	000020300000000000	290		
Поступление нефинансовых активов	200	000020300000000000	300		
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000020300000000000	340		
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	200	000030000000000000	000	102 100,00	0,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	200	000030900000000000	000	102 100,00	0,00
Расходы	200	000030900000000000	200	102 100,00	0,00
Оплата работ, услуг	200	000030900000000000	220	102 100,00	0,00
Прочие работы, услуги	200	000030900000000000	226	102 100,00	0,00
Обеспечение пожарной безопасности	200	000031000000000000	000		
Расходы	200	000031000000000000	200		
Оплата работ, услуг	200	000031000000000000	220		
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000031000000000000	225		
Поступление нефинансовых активов	200	000031000000000000	300		

Увеличение стоимости основных средств	200	000031000000000000	310		
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	200	000040000000000000	000	13 512 561,40	4 258 382,20
Сельское хозяйство и рыболовство	200	000040500000000000	000	1 964 561,40	1 003 808,38
Расходы	200	000040500000000000	200	1 959 333,14	1 003 808,38
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000040500000000000	210	1 899 961,40	985 117,85
Заработная плата	200	000040500000000000	211	1 436 220,40	726 247,14
Прочие выплаты	200	000040500000000000	212	44 500,00	44 500,00
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000040500000000000	213	419 241,00	214 370,71
Оплата работ, услуг	200	000040500000000000	220	57 902,74	17 709,53
Услуги связи	200	000040500000000000	221	32 800,00	16 606,79
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000040500000000000	225	3 600,00	0,00
Прочие работы, услуги	200	000040500000000000	226	21 502,74	1 102,74
Прочие расходы	200	000040500000000000	290	1 469,00	981,00
Поступление нефинансовых активов	200	000040500000000000	300	5 228,26	0,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000040500000000000	340	5 228,26	0,00
Транспорт	200	000040800000000000	000	4 981 000,00	2 649 000,00
Расходы	200	000040800000000000	200	4 981 000,00	2 649 000,00
Безвозмездные перечисления организациям	200	000040800000000000	240	4 981 000,00	2 649 000,00
Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	200	000040800000000000	242	4 981 000,00	2 649 000,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	200	000040900000000000	000	5 424 000,00	56 485,82
Расходы	200	000040900000000000	200	5 424 000,00	56 485,82
Оплата работ, услуг	200	000040900000000000	220	2 819 000,00	56 485,82
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000040900000000000	225	2 819 000,00	56 485,82
Прочие работы, услуги	200	000040900000000000	226		
Безвозмездные перечисления бюджетам	200	000040900000000000	250	2 605 000,00	0,00
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	200	000040900000000000	251	2 605 000,00	0,00
Другие вопросы в области национальной экономики	200	000041200000000000	000	1 143 000,00	549 088,00
Расходы	200	000041200000000000	200	1 143 000,00	549 088,00
Оплата работ, услуг	200	000041200000000000	220	748 000,00	249 088,00
Прочие работы, услуги	200	000041200000000000	226	748 000,00	249 088,00
Безвозмездные перечисления организациям	200	000041200000000000	240	365 000,00	300 000,00
Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	200	000041200000000000	242	365 000,00	300 000,00
Безвозмездные перечисления бюджетам	200	000041200000000000	250		
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	200	000041200000000000	251		
Прочие расходы	200	000041200000000000	290	30 000,00	0,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	200	000050000000000000	000	58 101 762,81	17 415 062,81
Жилищное хозяйство	200	000050100000000000	000	29 670 400,00	0,00
Расходы	200	000050100000000000	200	29 670 400,00	0,00
Оплата работ, услуг	200	000050100000000000	220		
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000050100000000000	225		
Прочие работы, услуги	200	000050100000000000	226		
Безвозмездные перечисления организациям	200	000050100000000000	240		
Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	200	000050100000000000	242		
Безвозмездные перечисления бюджетам	200	000050100000000000	250	29 670 400,00	0,00
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	200	000050100000000000	251	29 670 400,00	0,00
Поступление нефинансовых активов	200	000050100000000000	300		

Увеличение стоимости основных средств	200	00005010000000000	310		
Коммунальное хозяйство	200	00005020000000000	000	28 431 362,81	17 415 062,81
Расходы	200	00005020000000000	200	28 431 362,81	17 415 062,81
Оплата работ, услуг	200	00005020000000000	220	862 362,81	717 362,81
Работы, услуги по содержанию имущества	200	00005020000000000	225	862 362,81	717 362,81
Безвозмездные перечисления организациям	200	00005020000000000	240		
Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	200	00005020000000000	242		
Безвозмездные перечисления бюджетам	200	00005020000000000	250	27 569 000,00	16 697 700,00
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	200	00005020000000000	251	27 569 000,00	16 697 700,00
Поступление нефинансовых активов	200	00005020000000000	300		
Увеличение стоимости основных средств	200	00005020000000000	310		
Благоустройство	200	00005030000000000	000		
Расходы	200	00005030000000000	200		
Оплата работ, услуг	200	00005030000000000	220		
Коммунальные услуги	200	00005030000000000	223		
Работы, услуги по содержанию имущества	200	00005030000000000	225		
Прочие работы, услуги	200	00005030000000000	226		
Поступление нефинансовых активов	200	00005030000000000	300		
Увеличение стоимости основных средств	200	00005030000000000	310		
Увеличение стоимости материальных запасов	200	00005030000000000	340		
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	200	00005050000000000	000		
Расходы	200	00005050000000000	200		
Оплата работ, услуг	200	00005050000000000	220		
Работы, услуги по содержанию имущества	200	00005050000000000	225		
Безвозмездные перечисления организациям	200	00005050000000000	240		
Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	200	00005050000000000	242		
ОБРАЗОВАНИЕ	200	00007000000000000	000	150 370 930,00	72 262 056,61
Дошкольное образование	200	00007010000000000	000	34 847 000,00	15 001 832,58
Расходы	200	00007010000000000	200	34 847 000,00	15 001 832,58
Безвозмездные перечисления организациям	200	00007010000000000	240	34 847 000,00	15 001 832,58
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	00007010000000000	241	34 847 000,00	15 001 832,58
Общее образование	200	00007020000000000	000	106 449 130,00	52 851 084,69
Расходы	200	00007020000000000	200	102 397 730,00	51 593 901,80
Безвозмездные перечисления организациям	200	00007020000000000	240	102 397 730,00	51 593 901,80
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	00007020000000000	241	102 397 730,00	51 593 901,80
Поступление нефинансовых активов	200	00007020000000000	300	4 051 400,00	1 257 182,89
Увеличение стоимости материальных запасов	200	00007020000000000	340	4 051 400,00	1 257 182,89
Молодежная политика и оздоровление детей	200	00007070000000000	000	1 391 000,00	947 323,28
Расходы	200	00007070000000000	200	1 391 000,00	947 323,28
Оплата работ, услуг	200	00007070000000000	220	200 000,00	12 082,50
Прочие работы, услуги	200	00007070000000000	226	200 000,00	12 082,50
Безвозмездные перечисления организациям	200	00007070000000000	240	1 191 000,00	935 240,78
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	00007070000000000	241	1 191 000,00	935 240,78
Безвозмездные перечисления бюджетам	200	00007070000000000	250		

Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	200	000070700000000000	251		
Другие вопросы в области образования	200	000070900000000000	000	7 683 800,00	3 461 816,06
Расходы	200	000070900000000000	200	7 646 854,00	3 455 816,06
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000070900000000000	210	3 392 050,00	1 643 846,52
Заработная плата	200	000070900000000000	211	2 455 000,00	1 200 534,85
Прочие выплаты	200	000070900000000000	212	225 950,00	90 200,00
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000070900000000000	213	711 100,00	353 111,67
Оплата работ, услуг	200	000070900000000000	220	176 404,00	30 947,01
Услуги связи	200	000070900000000000	221	48 000,00	19 027,47
Транспортные услуги	200	000070900000000000	222	2 740,00	0,00
Коммунальные услуги	200	000070900000000000	223	28 100,00	10 835,54
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000070900000000000	225	12 200,00	1 000,00
Прочие работы, услуги	200	000070900000000000	226	85 364,00	84,00
Безвозмездные перечисления организациям	200	000070900000000000	240	4 070 800,00	1 781 022,53
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000070900000000000	241	4 070 800,00	1 781 022,53
Безвозмездные перечисления бюджетам	200	000070900000000000	250	7 600,00	0,00
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	200	000070900000000000	251	7 600,00	0,00
Поступление нефинансовых активов	200	000070900000000000	300	36 946,00	6 000,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000070900000000000	340	36 946,00	6 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	200	000080000000000000	000	33 094 113,33	14 800 205,60
Культура	200	000080100000000000	000	31 566 013,33	14 075 703,30
Расходы	200	000080100000000000	200	27 492 172,00	12 902 146,10
Безвозмездные перечисления организациям	200	000080100000000000	240	27 492 172,00	12 902 146,10
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000080100000000000	241	27 492 172,00	12 902 146,10
Прочие расходы	200	000080100000000000	290		
Поступление нефинансовых активов	200	000080100000000000	300	4 073 841,33	1 173 557,20
Увеличение стоимости основных средств	200	000080100000000000	310	4 073 841,33	1 173 557,20
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000080100000000000	340		
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	200	000080400000000000	000	1 528 100,00	724 502,30
Расходы	200	000080400000000000	200	1 513 500,00	723 827,30
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000080400000000000	210	1 444 000,00	702 271,91
Заработная плата	200	000080400000000000	211	1 049 000,00	508 321,53
Прочие выплаты	200	000080400000000000	212	89 000,00	44 500,00
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000080400000000000	213	306 000,00	149 450,38
Оплата работ, услуг	200	000080400000000000	220	69 500,00	21 555,39
Услуги связи	200	000080400000000000	221	31 500,00	12 905,39
Транспортные услуги	200	000080400000000000	222	2 500,00	0,00
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000080400000000000	225	6 000,00	2 700,00
Прочие работы, услуги	200	000080400000000000	226	29 500,00	5 950,00
Поступление нефинансовых активов	200	000080400000000000	300	14 600,00	675,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000080400000000000	340	14 600,00	675,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	200	000100000000000000	000	88 614 290,00	38 349 462,21
Пенсионное обеспечение	200	000100100000000000	000	417 000,00	143 734,73
Расходы	200	000100100000000000	200	417 000,00	143 734,73
Социальное обеспечение	200	000100100000000000	260	417 000,00	143 734,73
Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	200	000100100000000000	263	417 000,00	143 734,73
Социальное обеспечение населения	200	000100300000000000	000	54 684 290,00	23 403 536,60
Расходы	200	000100300000000000	200	54 684 290,00	23 403 536,60

Оплата работ, услуг	200	000100300000000000	220	470 000,00	208 595,81
Услуги связи	200	000100300000000000	221	470 000,00	208 595,81
Социальное обеспечение	200	000100300000000000	260	54 214 290,00	23 194 940,79
Пособия по социальной помощи населению	200	000100300000000000	262	54 214 290,00	23 194 940,79
Охрана семьи и детства	200	000100400000000000	000	29 215 800,00	12 754 881,99
Расходы	200	000100400000000000	200	26 015 100,00	12 754 881,99
Оплата работ, услуг	200	000100400000000000	220	9 827 500,00	4 912 961,89
Прочие работы, услуги	200	000100400000000000	226	9 827 500,00	4 912 961,89
Социальное обеспечение	200	000100400000000000	260	16 187 600,00	7 841 920,10
Пособия по социальной помощи населению	200	000100400000000000	262	16 187 600,00	7 841 920,10
Поступление нефинансовых активов	200	000100400000000000	300	3 200 700,00	0,00
Увеличение стоимости основных средств	200	000100400000000000	310	3 200 700,00	0,00
Другие вопросы в области социальной политики	200	000100600000000000	000	4 297 200,00	2 047 308,89
Расходы	200	000100600000000000	200	4 273 300,00	2 047 308,89
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000100600000000000	210	4 126 200,00	1 994 705,00
Заработная плата	200	000100600000000000	211	3 133 000,00	1 537 995,86
Прочие выплаты	200	000100600000000000	212	90 000,00	44 500,00
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000100600000000000	213	903 200,00	412 209,14
Оплата работ, услуг	200	000100600000000000	220	143 400,00	50 603,89
Услуги связи	200	000100600000000000	221	77 900,00	29 554,24
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000100600000000000	225	16 000,00	6 600,00
Прочие работы, услуги	200	000100600000000000	226	49 500,00	14 449,65
Прочие расходы	200	000100600000000000	290	3 700,00	2 000,00
Поступление нефинансовых активов	200	000100600000000000	300	23 900,00	0,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000100600000000000	340	23 900,00	0,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	200	000110000000000000	000	510 800,00	248 466,20
Физическая культура	200	000110100000000000	000	510 800,00	248 466,20
Расходы	200	000110100000000000	200	510 800,00	248 466,20
Безвозмездные перечисления организациям	200	000110100000000000	240	506 000,00	248 466,20
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000110100000000000	241	506 000,00	248 466,20
Безвозмездные перечисления бюджетам	200	000110100000000000	250		
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	200	000110100000000000	251		
Прочие расходы	200	000110100000000000	290	4 800,00	0,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	200	000130000000000000	000	640 000,00	0,00
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	200	000130100000000000	000	640 000,00	0,00
Расходы	200	000130100000000000	200	640 000,00	0,00
Обслуживание государственного (муниципального) долга	200	000130100000000000	230	640 000,00	0,00
Обслуживание внутреннего долга	200	000130100000000000	231	640 000,00	0,00
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ	200	000140000000000000	000	14 097 700,00	6 315 700,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	200	000140100000000000	000	14 097 700,00	6 315 700,00
Расходы	200	000140100000000000	200	14 097 700,00	6 315 700,00
Безвозмездные перечисления бюджетам	200	000140100000000000	250	14 097 700,00	6 315 700,00
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	200	000140100000000000	251	14 097 700,00	6 315 700,00

Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)	450	X	-19 041 433,87	2 869 420,35
---	-----	---	----------------	--------------

**3. Источники финансирования дефицита бюджета**

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования по бюджетной классификации	Источники, утвержденные решением Думы Парфинского муниципального района, нормативными правовыми актами о бюджете	исполнено за 1 полугодие
1	2	3	11	21
Источники финансирования дефицита бюджетов - всего	500	X	19 041 433,87	-2 869 420,35
в том числе:		X		
источники внутреннего финансирования	520		2 233 500,00	0,00
ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ	520	00001000000000000000	2 233 500,00	0,00
Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	520	00001020000000000000	7 000 000,00	0,00
Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	520	000010200000000000700	7 000 000,00	0,00
Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации	520	000010200000500000710	7 000 000,00	0,00
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	520	0000103000000000000000	-4 436 800,00	0,00
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	520	0000103010000000000000	-4 436 800,00	0,00
Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	520	000010301000000000800	-4 436 800,00	0,00
Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	520	000010301000500000810	-4 436 800,00	0,00
Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	520	0000106000000000000000	-329 700,00	0,00
Исполнение государственных и муниципальных гарантий	520	0000106040000000000000	-329 700,00	0,00
Исполнение государственных и муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации	520	0000106040100000000000	-329 700,00	0,00
Исполнение государственных и муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации в случае, если исполнение гарантом государственных и муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу	520	000010604010000000800	-329 700,00	0,00



Исполнение муниципальных гарантий муниципальных районов в валюте Российской Федерации в случае, если исполнение гарантом муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу	520	00001060401050000810		
			-329 700,00	0,00
источники внешнего финансирования	620	X	0,00	0,00
изменение остатков средств	700		16 807 933,87	-2 869 420,35
изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	700	00001050000000000000	16 807 933,87	-2 869 420,35
изменение иных финансовых активов за счет средств, размещенных в депозиты в валюте Российской Федерации и иностранной валюте в кредитных организациях	700	00001060000000000000	0,00	0,00
Увеличение остатков средств бюджетов	710	00001050000000000500	-383 208 914,24	-177 765 269,95
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	710	00001050200000000500	-383 208 914,24	-177 765 269,95
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	710	00001050201000000510	-383 208 914,24	-177 765 269,95
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	710	00001050201050000510		
			-383 208 914,24	-177 765 269,95
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	710	00001050201100000510		
Уменьшение остатков средств бюджетов	720	00001050000000000600	400 016 848,11	174 895 849,60
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	720	00001050200000000600	400 016 848,11	174 895 849,60
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	720	00001050201000000610	400 016 848,11	174 895 849,60
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	720	00001050201050000610		
			400 016 848,11	174 895 849,60
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	720	00001050201100000610		

**Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления Парфинского муниципального района на 01.07.2014**

Численность муниципальных служащих органов местного самоуправления (чел.)	41
Расходы на их денежное содержание (тыс. рублей)	8897,2
Численность служащих, работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений муниципального района (чел.)	394
Расходы на их денежное содержание (тыс. рублей)	49117,0

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 08.08.2014 № 507

р.п. Парфино

**О внесении изменений в муниципальную программу Парфинского муниципального района «Управление муниципальными финансами Парфинского муниципального района на 2014-2016 годы»**

В соответствии с пунктом 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 «Управление муниципальными финансами Парфинского муниципального района на 2014-2016 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 13.11.2013 № 889 (далее Программа):

1.1. В паспорте Программы изложить пункт 6 в следующей редакции:

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

Год	Источник финансирования				
	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет муниципального района	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6
2014	0,0	75638,7	6315,2	0,0	81953,9
2015	0,0	88350,9	6912,6	0,0	95263,5
2016	0,0	56584,5	6612,6	0,0	63197,1
Всего:	0,0	220574,1	19840,4	0,0	240414,5

1.2. В приложение № 1 Программы «Мероприятия муниципальной программы» изложить подпункт

1.1. пункта 1 в следующей редакции:

1.1	Реализация подпрограммы «Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом Парфинского муниципального района»	комитет финансов, отдел бухгалтерского учета	2014-2016	1.1.1 - 1.1.13	областной бюджет, бюджет муниципального района	15,6 6298,2	25,2 6895,6	25,2 6595,6
-----	--	--	-----------	----------------	--	----------------	----------------	----------------

1.3. В приложение № 1 Программы «Мероприятия муниципальной программы» изложить подпункт

2.1. пункта 2. в следующей редакции:

2.1.	Реализация подпрограммы «Финансовая поддержка муниципальных образований Парфинского муниципального района»	комитет финансов	2014-2016	1.2.1-1.2.2	областной бюджет	75623,1	88325,7	56559,3
------	--	------------------	-----------	-------------	------------------	---------	---------	---------

1.4. В приложение № 2 Программы Паспорта подпрограммы «Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом Парфинского муниципального района» муниципальной программы Парфинского муниципального района «Управление муниципальными финансами Парфинского муниципального района на 2014 – 2016 годы» (далее – подпрограмма) изложить пункт 4 в следующей редакции:

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

Год	Источник финансирования				
	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет муниципального района	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6
2014	0,0	15,6	6298,2	0,00	6313,8
2015	0,0	25,2	6895,6	0,00	6920,8
2016	0,0	25,2	6595,6	0,00	6620,8
Всего:	0,0	66,0	19789,4	0,00	19855,4

1.5. В приложение № 1 к подпрограмме «Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом Парфинского муниципального района» изложить подпункт 1.5.1. пункта 1.5 в следующей редакции:

1.5.1.	Кадровое, материально-техническое и хозяйственное обеспечение деятельности комитета финансов муниципального района	комитет финансов	2014-2016 годы	№ 1.5.1.	областной бюджет, бюджет муниципальный района	15,6  5658,2	25,2  5645,6	25,2  5645,6
--------	--	------------------	----------------	----------	---	--------------------	--------------------	--------------------

1.6. В приложение № 3 Программы Паспорта подпрограммы «Финансовая поддержка муниципальных образований Парфинского муниципального района» муниципальной программы Парфинского муниципального района «Управление муниципальными финансами Парфинского муниципального района на 2014 – 2016 годы» (далее – подпрограмма) изложить пункт 4 в следующей редакции:

«4. Объемы и источники финансирования подпрограммы «Финансовая поддержка муниципальных образований Парфинского муниципального района» в целом и по годам реализации (тыс. рублей):

Год	Источник финансирования				
	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет муниципального района	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6
2014	0,00	75623,1	0,00	0,00	75623,1
2015	0,00	88325,7	0,00	0,00	88325,7
2016	0,00	56559,3	0,00	0,00	56559,3
Всего:	0,00	220508,1	0,00	0,00	220508,1

1.7. В приложение №1 к подпрограмме «Финансовая поддержка муниципальных образований Парфинского муниципального района»:

1.7.1. изложить подпункты 1.2.3, 1.2.5. и 1.2.6. пункта 1.2 в следующей редакции:

1.2.3.	Предоставление бюджетам поселений межбюджетных трансфертов на компенсацию выпадающих доходов организациям, предоставляющим коммунальные услуги по тарифам для населения, установленным органами исполнительной власти области	комитет финансов	2014-2016 годы	№ 1.2.1	областной бюджет	28427,8	45583,0	43666,0
1.2.5.	Предоставление субсидий бюджетам поселений для софинансирования расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения в текущем финансовом году	комитет финансов	2014-2016 годы	№ 1.2.1	областной бюджет	32400,9	28201,4	-

1.2.6.	Предоставление бюджетам поселений межбюджетных трансфертов на возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих отдельные государственные полномочия области	комитет финансов	2014-2016 годы	№ 1.2.1	областной бюджет	7,5	14,7	14,7
--------	---	------------------	----------------	---------	------------------	-----	------	------

1.7.2. дополнить пунктом 1.2.7 в следующей редакции:

1.2.7.	Предоставление бюджетам поселений межбюджетных трансфертов на осуществление отдельных государственных полномочий области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в отношении граждан	комитет финансов	2014-2016 годы	№ 1.2.1	областной бюджет	1,5	2,3	2,3
--------	--	------------------	----------------	---------	------------------	-----	-----	-----

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 08.08.2014 № 508  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в муниципальную программу Парфинского муниципального района «Развитие образования и молодежной политики в Парфинском муниципальном районе на 2014-2020 годы»**

В соответствии с подпунктом 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 образования и молодежной политики в Парфинском муниципальном районе на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 13.11.2013 № 884 (далее - Программа).

1. В приложении 1 мероприятия подпрограммы «Развитие образования в Парфинском муниципальном районе на 2014-2020 годы»:

1.1. Изложить подпункт 1.1 пункта 1 «Развитие системы дошкольного и общего образования Парфинского муниципального района» в следующей редакции:

1.1	Софинансирование расходов по субсидии на модернизацию региональных систем дошкольного образования	дошкольные образовательные организации, общеобразовательные организации	2014-2020 годы	1.1., 1.2., 1.3., 2.1.	Бюджет муниципального района	365,5	600,0	600,0	600,0	600,0	600,0	600,0
-----	---	---	----------------	------------------------	------------------------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

1.2. Изложить подпункт 1.7 пункта 1 в следующей редакции:

1.7.	Софинансирование субсидии на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом	общеобразовательные организации	2014-2020 годы	1,7	Бюджет муниципального района	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Итого:					501,0	735,5	735,5	735,5	735,5	735,5	735,5

1.3. Изложить подпункт 2.3 пункта 2 «Совершенствование системы оценки качества дошкольного и общего образования» в следующей редакции:

2.3.	Проведение капитальных ремонтов в организациях системы образования	Образовательные организации, АМУ «Центр сопровождения ОУ»	2014-2020 годы	2.3	Бюджет муниципального района	1220,5	986,0	986,0	986,0	986,0	986,0	986,0
	Итого:					1520,5	1286,0	1286,0	1286,0	1286,0	1286,0	1286,0

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

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

Администрация Парфинского муниципального района информирует о предстоящем выделении земельных участков в аренду:

- с кадастровым номером 53:13:0095307:3, площадью 629 кв. м, расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Полавское сельское поселение, п. Пола, ул. Ташкентская, для ведения личного подсобного хозяйства;

- с кадастровым номером 53:13:0095314:1, площадью 1535 кв. м, расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Полавское сельское поселение, п. Пола, ул. Наманганская, для огородничества;

- ориентировочной площадью 5000 кв. м, расположенный на землях промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, землях для обеспечения космической деятельности, землях обороны, безопасности и землях иного специального назначения по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Полавское сельское поселение.

Подробную информацию можно получить по телефону 8-816-50-61-297.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 29.07.2014 № 85-рг  
р.п. Парфино

**О создании рабочей группы**

В целях организации работы по приему, размещению, обустройству и оказанию помощи гражданам, вынужденно покинувшим территорию Украины на территории Парфинского муниципального района Новгородской области:

1. Создать рабочую группу в составе:

Леонтьева Елена Николаевна	- заместитель Главы администрации, председатель комитета по труду и социальной защите населения муниципального района, руководитель рабочей группы
Сироткина Елена Викторовна	- заместитель председателя комитета по труду и социальной защите населения муниципального района, заместитель руководителя рабочей группы
Никееенко Ирина Михайловна	- начальник отдела социальной поддержки комитета по труду и социальной защите населения муниципального района, секретарь рабочей группы
Члены рабочей группы: Андреанова Татьяна Михайловна	- заместитель Главы администрации, начальник управления сельского хозяйства муниципального района
Брюсов Валерий Викторович	- председатель комитета культуры и спорта муниципального района
Иванова Людмила Ивановна	- заведующая отделом экономики и торговли Администрации муниципального района
Литосова Марина Петровна	- заведующая отделом дорожного хозяйства, строительства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района
Русакова Наталья Викторовна	- заведующая юридическим отделом Администрации муниципального района
Смирнова Олеся Евгеньевна	- заместитель начальника управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района и архивного дела
Чернова Елена Николаевна	- заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района
Михайлова Ольга Викторовна	- председатель комитета финансов муниципального района
Залогин Александр Викторович	- главный специалист по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям отдела дорожного хозяйства, строительства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района
Дементьев Владислав Викторович	- Глава Парфинского городского поселения (по согласованию)
Григорьев Юрий Владимирович	- Глава Полавского сельского поселения (по согласованию)
Степанов Борис Алексеевич	- Глава Федорковского сельского поселения (по согласованию)
Кузьмина Валентина Николаевна	- директор МБУ «ЕДД и ХТС Администрации муниципального района»
Ворон Сергей Николаевич	- директор ООО «МП Водоканал Парфинского района»
Мироныхина Ольга Ивановна	- главный врач ГОБУЗ «Парфинская ЦРБ» (по согласованию)
Ефимова Надежда Николаевна	- директор ГОКУ «Центр занятости населения Парфинского района» (по согласованию)
Гец Ирина Николаевна	- председатель правления Старорусского райпо

2. Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района О.В. Гордеева.

3. Опубликовать данное распоряжение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник».

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 29.07.2014 № 86-рг  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов**

Внести изменения в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов, утвержденным распоряжением Администрации муниципального района от 30.01.2014 № 11-рг:

1.1. Включить в состав комиссии в качестве заместителя председателя комиссии – заместителя начальника управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района и архивного дела Смирнову Олесю Евгеньевну; в качестве секретаря комиссии – ведущего специалиста управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района и архивного дела Видовскую Веру Егоровну.

1.2. Исключить из состава комиссии Фионову Е.С., Матвееву С.Ю..

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 08.08.2014 № 90-рг  
р.п. Парфино

**О порядке и сроках составления проекта бюджета Парфинского муниципального района на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов**

В соответствии с Положением «О бюджетном процессе в муниципальном районе», утвержденным решением Думы муниципального района от 30.10.2013 № 193 и в целях разработки проекта бюджета муниципального района на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов:

1. Комитету финансов муниципального района:

1.1. Организовать составление и составить проект бюджета муниципального района на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов, включая показатели межбюджетных отношений с бюджетами Парфинского городского, Полавского и Федорковского сельских поселений, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Бюджетным посланием Президента Российской Федерации Федеральному собранию от 13 июня 2013 «О бюджетной политике в 2014 - 2016 годах», прогнозом социально- экономического развития муниципального района на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов;

1.2. В целях составления проекта бюджета муниципального района на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов:

1.2.1. Осуществить формирование общего объема налоговых и неналоговых доходов на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов; 1.2.2. Утвердить порядок и методику планирования бюджетных ассигнований на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов;

1.2.3. Осуществить планирование бюджетных ассигнований на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов в порядке и в соответствии с методикой, указанными в подпункте 1.2.2. настоящего распоряжения.

2. Утвердить прилагаемый график подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета муниципального района на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов (далее график).

3. Руководителям органов местного самоуправления муниципального района, структурных подразделений Администрации муниципального района:

3.1. представлять материалы и документы в сроки, предусмотренные графиком;

3.2. представить в отдел экономики и торговли Администрации муниципального района предложения о внесении изменений в перечень муниципальных программ Парфинского муниципального района, утвержденный распоряжением Администрации муниципального района от 11.09.2013 № 110-рг до 25 августа 2014 года.

4. Органам местного самоуправления муниципального района осуществить сверку исходных данных для проведения расчетов распределения финансовой помощи из областного фонда финансовой поддержки муниципальных образований и субвенций на 2015-2017 годы до 10 сентября 2013 года.

5. Установить, что муниципальные программы Парфинского муниципального района, предлагаемые к реализации начиная с 2015 года, подлежат утверждению до 14 ноября 2015 года.

6. Комитету финансов муниципального района представить проект решения Думы муниципального района «О бюджете Парфинского муниципального района на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» в Администрацию муниципального района для последующего внесения на рассмотрение Думы муниципального района не позднее 15 ноября 2014 года.

7. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

8. 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**

Утвержден  
распоряжением  
Администрации муниципального  
района  
от 08.08.2014 № 90-рг

**График  
подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении  
проекта бюджета Парфинского муниципального района  
на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов**

№	Материалы и документы	Срок представления	Ответственный за исполнение	Куда представляется
1	2	3	4	5
1.	Сетевые показатели и проекты областных нормативов финансирования образовательных учреждений муниципального района к проекту бюджета Парфинского муниципального района на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов по отрасли «Образование»	до 01 сентября 2014 года	отдел образования муниципального района, комитета культуры и спорта муниципального района	комитет финансов муниципального района
2.	Данные по проекту перечня объектов, подлежащих реконструкции, строительству и капитальному ремонту на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов	до 01 сентября 2014 года	отдел дорожного хозяйства строительства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района, отдел образования муниципального района, комитета культуры и спорта муниципального района	комитет финансов муниципального района
3.	Данные о протяженности автомобильных дорог местного значения, находящихся в собственности муниципального района и поселений, по состоянию на 01 января 2014 года	до 01 сентября 2014 года	отдел дорожного хозяйства строительства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района	комитет финансов муниципального района
4.	Данные по прогнозному плану приватизации муниципального имущества на 2015 - 2017 годы	до 01 сентября 2014 года	отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района	комитет финансов муниципального района
5.	Прогноз социально-экономического развития муниципального района на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годы, прогнозируемые показатели по фонду оплаты труда на 2015 - 2017 годы	до 01 сентября 2014 года	отдел экономики и торговли администрации муниципального района	комитет финансов муниципального района
6.	Сведения о прогнозе поступлений администрируемых доходов на 2015 - 2017 годы	до 01 сентября 2014 года	главные администраторы доходов бюджета муниципального района	комитет финансов муниципального района
7.	Проекты муниципальных программ Парфинского муниципального района, предлагаемые к реализации начиная с 2015 года и проекты муниципальных программ о внесении изменений в действующие муниципальные программы, реализация которых заканчивается в 2016 году	до 15 сентября 2014 года	органы местного самоуправления муниципального района, структурные подразделения Администрации муниципального района, муниципальные учреждения, являющиеся ответственными исполнителями муниципальных программ	комитет финансов муниципального района
8.	Предложения в перечень расходных обязательств муниципального района, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления муниципального района по вопросам местного значения, в целях софинансирования которых предоставляются субсидии из областного бюджета	до 01 сентября 2014 года	органы местного самоуправления муниципального района	комитет финансов муниципального района



№	Материалы и документы	Срок представления	Ответственный за исполнение	Куда представляется
1	2	3	4	5
9.	Методики (проекты методик) распределения по бюджетам Парфинского городского поселения, Полавского и Федорковского сельских поселений иных межбюджетных трансфертов	до 15 сентября 2014 года	комитет финансов муниципального района, органы местного самоуправления муниципального района	комитет финансов муниципального района
10.	Информация о публичных обязательствах, в том числе публичных обязательствах перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме муниципальным бюджетным и автономным учреждением от имени органа местного самоуправления муниципального района, осуществляющего функции и полномочия учредителя, и планируемых объемах бюджетных ассигнований на исполнение публичных обязательств, в соответствии с постановлениями Администрации муниципального района от 29.12.2012 №1077	до 01 сентября 2014 года	органы местного самоуправления муниципального района, осуществляющие функции и полномочия учредителя	комитет финансов муниципального района
11.	Проекты муниципальных заданий, разработанных в соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 21.12.2010 № 1036	до 01 сентября 2014 года	органы местного самоуправления муниципального района, осуществляющие функции и полномочия учредителя	комитет финансов муниципального района
12.	Обоснования бюджетных ассигнований на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов главных распорядителей бюджетных средств	до 01 сентября 2014 года	главные распорядители, получатели средств бюджета муниципального района	комитет финансов муниципального района
13.	Расчеты объемов субсидий, предоставляемых муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов	до 01 сентября 2014 года	органы местного самоуправления муниципального района, осуществляющие функции и полномочия учредителя	комитет финансов муниципального района
14.	Расчеты распределения по бюджетам Парфинского городского Полавского и Федорковского сельских поселений субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов	до 15 сентября 2014 года	комитет финансов муниципального района	комитет финансов муниципального района
15.	Согласование с департаментом финансов Новгородской области исходных данных для проведения расчетов распределения финансовой помощи из областного фонда финансовой поддержки муниципальных образований и субвенций на 2015 - 2017 годы	до 10 сентября 2014 года.	органы местного самоуправления муниципального района, структурные подразделения Администрации муниципального района	комитет финансов муниципального района

Администрация Парфинского муниципального района информирует о предстоящем выделении земельных участков:

- в аренду, с кадастровым номером 53:13:0095314:26, площадью 717 кв. м, расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Полавское сельское поселение, п. Пола, ул. Наманганская, для огородничества;
  - в общую долевую собственность, с кадастровым номером 53:13:0095304:28, площадью 1217 кв. м, расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Полавское сельское поселение, п. Пола, ул. Каштановая, для ведения личного подсобного хозяйства;
- Подробную информацию можно получить по телефону 8-816-50-61-297.

#### ИЗВЕЩЕНИЕ

Администрация муниципального района объявляет о проведении аукциона (открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене земельных участков) по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной собственности до разграничения.

1. Организатором аукциона является Администрация муниципального района (175130, Новгородская обл., п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, контактные телефоны: (81650) 6-17-38, 6-12-97.

2. Решение о проведении аукциона принято Администрацией муниципального района на основании постановления от 16.07.2014 № 463 «О продаже с торгов земельных участков».

3. Место проведения аукциона: Новгородская обл., п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. 7 (Администрация муниципального района). Дата и время проведения аукциона: 29 августа 2014 года в 12 часов 00 минут. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до дня проведения аукциона.

Порядок приема заявок на участие в торгах, порядок определения участников торгов, а также порядок проведения торгов определяется статьей 38, 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации.

#### 4. Предмет аукциона:

**ЛОТ № 1:** земельный участок с кадастровым номером 53:13:0070502:111, площадью 1500 кв.м, расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Федоровское сельское поселение, д. Тулитово, вид разрешенного использования земельного участка – для индивидуального жилищного строительства, границы участка указаны в кадастровом паспорте земельного участка. **Земельный участок обременений, ограничений не имеет.** Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства – строительство индивидуального малоэтажного жилого дома (не выше – 2 этажей). Максимальный процент застройки в границах земельного участка – 30 %.

Начальная цена земельного участка – 320000 рублей (Триста двадцать тысяч рублей), шаг аукциона устанавливается в размере 3 % от начальной цены – 9600 рублей (Девять тысяч шестьсот рублей), сумма задатка для участия в аукционе устанавливается в размере 20% от начальной цены - 64000 рублей (Шестьдесят четыре тысячи рублей);

**ЛОТ № 2:** земельный участок с кадастровым номером 53:13:0100601:140, площадью 802 кв.м, расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Федоровское сельское поселение, д. Иванково, вид разрешенного использования земельного участка – для индивидуального жилищного строительства, границы участка указаны в кадастровом паспорте земельного участка. **Земельный участок обременений, ограничений не имеет.** Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства – строительство индивидуального малоэтажного жилого дома (не выше – 2 этажей). Максимальный процент застройки в границах земельного участка – 30 %.

Начальная цена земельного участка – 200000 рублей (Двести тысяч рублей), шаг аукциона устанавливается в размере 3 % от начальной цены – 6000 рублей (Шесть тысяч рублей), сумма задатка для участия в аукционе устанавливается в размере 20% от начальной цены - 40000 рублей (Сорок тысяч рублей);

**ЛОТ № 3:** земельный участок с кадастровым номером 53:13:0098901:174, площадью 1000 кв.м, расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Полавское сельское поселение, д. Борки, вид разрешенного использования земельного участка – для индивидуального жилищного строительства, границы участка указаны в кадастровом паспорте земельного участка. **Земельный участок обременений, ограничений не имеет.** Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства – строительство индивидуального малоэтажного жилого дома (не выше – 2 этажей). Максимальный процент застройки в границах земельного участка – 30 %.

Начальная цена земельного участка – 220000 рублей (Двести двадцать тысяч рублей), шаг аукциона устанавливается в размере 3 % от начальной цены – 6600 рублей (Шесть тысяч шестьсот рублей), сумма задатка для участия в аукционе устанавливается в размере 20% от начальной цены - 44000 рублей (Сорок четыре тысячи рублей);

**ЛОТ № 4:** земельный участок с кадастровым номером 53:13:0102501:117, площадью 890 кв.м, расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Федоровское сельское поселение, д. Заклинье, вид разрешенного использования земельного участка – для индивидуального жилищного строительства, границы участка указаны в кадастровом паспорте земельного участка. **Земельный участок обременений, ограничений не имеет.** Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства – строительство индивидуального малоэтажного жилого дома (не выше – 2 этажей). Максимальный процент застройки в границах земельного участка – 30 %.

Начальная цена земельного участка – 280000 рублей (Двести восемьдесят тысяч рублей), шаг аукциона устанавливается в размере 3 % от начальной цены – 8400 рублей (Восемь тысяч четыреста рублей), сумма задатка для участия в аукционе устанавливается в размере 20% от начальной цены - 56000 рублей (Пятьдесят шесть тысяч рублей);

5. С информацией о технических условиях подключения к сетям инженерно-технического обеспечения и о плате за подключение к ним можно ознакомиться в Администрации муниципального района (175130, Новгородская обл., п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. 4).

6. Денежные средства в виде задатков вносятся на счет: наименование получателя платежа: УФК по Новгородской области (Администрация Парфинского муниципального района) на р/с 4030281050003000039, ИНН 5312001055, КПП 531201001 в Отделении Новгород г. В. Новгород, БИК 044959001, лиц. сч. 05503009620, код ОКТМО по ЛОТУ № 1, ЛОТУ № 2, ЛОТУ № 4 - 49630422, по ЛОТУ № 3 – 49630419. Задаток должен поступить на счет до дня окончания приема документов на участие в аукционе. Задаток возвращается заявителям, не допущенным к участию в аукционе, и лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, в течение трех дней со дня подписания протокола приема заявок и определения участников аукциона или протокола о результатах аукциона, соответственно, путем перечисления денежных средств на указанный ими в заявке на участие в аукционе расчетный счет. В случае отказа от проведения от аукциона задаток также возвращается в течение трех дней.

7. Для участия в аукционе заявители должны представить следующие документы:

- заявку на участие в аукционе (по установленной Администрацией муниципального района форме) с указанием реквизитов счета для возврата задатка (прилагается);
- копию документа, удостоверяющего личность – для физических лиц;
- документ, подтверждающий внесение задатка.

Кроме того, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации рекомендуется представить:

- решение соответствующего органа управления Заявителя, разрешающее приобретение имущества, если это необходимо в соответствии с учредительными документами, с приложением копии учредительных документов в части полномочий органа управления юридического лица (статья 53);

- доверенность, оформленная надлежащим образом, в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению Заявителя (статья 185, статья 59 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате).

Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой – у претендента.

Указанные документы принимаются с 30 июля 2014 года по 27 августа 2014 года по рабочим дням с 8 часов 30 мин. до 17 час. 30 мин., перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин, по адресу: 175130, Новгородская обл., п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.60, кабинет № 4.

Там же можно получить форму заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка, а также ознакомиться с порядком проведения аукциона.

Кроме того, примерная форма заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности опубликована на официальном сайте торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте Администрации муниципального района [www.Парфинский.рф](http://www.Парфинский.рф) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Рассмотрение заявок состоится 28 августа 2014 года в 14.00 по адресу: Новгородская область, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. 7 (Администрация муниципального района).

**8.** Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок.

Договор купли-продажи земельного участка заключается не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации <http://www.torgi.gov.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**9.** Победитель аукциона вносит оплату в порядке и на условиях, предусмотренных договором купли - продажи земельного участка.

**10.** Осмотр земельного участка на местности осуществляется в присутствии специалиста Администрации Парфинского муниципального района, по предварительному согласованию его даты и времени по тел. 6-12-97.

**Учредитель:** Дума Парфинского муниципального района  
**Издатель:** Администрация Парфинского муниципального района  
**Главный редактор:** Хатунцев Н.В.  
**Адрес учредителя (издателя):** Новгородская область, п. Парфино,  
ул. Карла Маркса, д.60

**Подписан в печать:** 19.08.2014 в 15.00

**Тираж:** 08 экземпляров

**Телефон:** (8816-50) 63-042