



Периодическое печатное издание **ПАРФИНСКИЙ ВЕСТНИК**

Периодическое печатное средство массовой информации

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.12.2014 № 797

р.п. Парфино

О внесении изменения в Перечень и количество квотируемых рабочих мест предприятий, учреждений и организаций, где возможно предоставление рабочих мест для осужденных к обязательным работам

На основании части 1 статьи 49 Уголовного кодекса Российской Федерации, части 1 статьи 25 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Перечень и количество квотируемых рабочих мест предприятий, учреждений и организаций, где возможно предоставление рабочих мест для осужденных к обязательным работам, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 23.01.2013 № 26

1.1. Изложить девятую строку Перечня в новой прилагаемой редакции:

Сельскохозяйственный производственный кооператив «Парфинский» (по согласованию)	1	д. Сергеево
---	---	-------------

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

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

Администрация Парфинского муниципального района информирует о предстоящем выделении земельных участков:

- в аренду, с кадастровым номером 53:13:0112202:47, площадью 1100 кв.м., расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Федорковское сельское поселение, д. Городок, ул. Речная, д. 6, для ведения личного подсобного хозяйства;
 - в аренду, с кадастровым номером 53:13:0060501:24, площадью 1400 кв.м., расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Федорковское сельское поселение, д. Сергеево, ул. Молодёжная, для огорода;
 - в общую долевую собственность, с кадастровым номером 53:13:0095307:5, площадью 652 кв.м., расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Полавское сельское поселение, п. Пола, ул. Ташкентская, для ведения личного подсобного хозяйства;
- Подробную информацию можно получить по телефону 8-816-50-61-297.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.12.2014 № 772

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 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 «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).

1.1 В паспорте Программы:

1.1.1 Изложить пункт 6 «Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации» в следующей редакции:

Год	Источник финансирования				
	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет муниципального района	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6
2014	-	84833,8	50683,5	-	135517,3
2015	-	92031,1	51967,8	-	143998,9
2016	-	98897,2	52750,1	-	151647,3
2017	-	97376,5	53313,1	-	150689,6
2018	-	97376,5	53313,1	-	150689,6
2019	-	97376,5	53313,1	-	150689,6
2020	-	97376,5	53313,1	-	150689,6
Всего:	-	665268,1	368653,8		1033921,9

1.1.2 В мероприятиях муниципальной программы подпункты 1.1., строку «Всего» изложить в следующей редакции:

1.1	Реализация подпрограммы «Развитие образования в Парфинском муниципальном районе»	Администрация муниципального района, Отдел образования, образовательные организации, АМУ «Центр сопровождения ОУ»	2014-2020 годы	1.1.1.- 1.1.7., 1.2.1.- 1.2.3., 1.3.1.- 1.3.5., 1.4.1.- 1.4.3., 1.5.1. – 1.5.3., 1.6.1.	Бюджет муниципально-го райо-на	50134,6	51389,4	52171,1	52734,1	52734,1	52734,1	52734,1
					Област-ной бюджет	84177,0	91362,1	98239,3	97376,5	97376,5	97376,5	97376,5
ВСЕГО						135517,3	143998,9	151647,3	150689,6	150689,6	150689,6	150689,6

2.1. В паспорте подпрограммы «Развитие образования в Парфинском муниципальном районе» муниципальной программы Парфинского муниципального района «Развитие образования и молодежной политики в Парфинском муниципальном районе на 2014-2020 годы» изложить пункт 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей)» в следующей редакции:

Год	Источник финансирования				
	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет муниципально-го района	Внебюджетны е средства	всего
1	2	3	4	5	6
2014	-	84177,0	50134,6	-	134311,6
2015	-	91362,1	51388,8	-	142750,9
2016	-	98239,3	52171,1	-	150410,4
2017	-	97376,5	52734,1	-	150110,6
2018	-	97376,5	52734,1	-	150110,6
2019	-	97376,5	52734,1	-	150110,6
2020	-	97376,5	52734,1	-	150110,6
Всего:	-	665084,4	364630,9		1029715,3

2.1.1 В приложении 1 Мероприятия подпрограммы «Развитие образования в Парфинском муниципальном районе» пункт 1 «Развитие системы дошкольного и общего образования Парфинского муниципального района» дополнить подпунктом 1.9. и 1.10 следующего содержания :

1.9	Награждение по итогам смотр-конкурса среди общеобразовательных учреждений в части работы в сфере развития физического воспитания учащихся района	Общеобразовательные организации	2014-2020 годы	1.4.	бюджет муниципального района	6,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.10	Подключение организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования к информационной системе»Автоматизированная информационная система приема заявлений, учета детей, находящихся в очереди» (электронная очередь)	Отдел образования	2014-2020 годы	1.3,2.1	бюджет муниципального района	34,999	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2.1.2. Строку «Итого» изложить в следующей редакции:

	Итого:					540,099	735,5	735,5	735,5	735,5	735,5	735,5
--	--------	--	--	--	--	---------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

2.1.3. Изложить подпункт 2.1 пункта 2 «Совершенствование системы оценки качества дошкольного и общего образования» и строку «Итого» в следующей редакции:

2.1	Приобретение основных средств в организациях системы образования	Дошкольные образовательные организации, АМУ ДОД ЦДТ	2014-2020 годы	2.1	Бюджет муниципального района	236,5	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
	Итого:					1657,0	1286,0	1286,0	1286,0	1286,0	1286,0	1286,0

2.1.4. Изложить подпункт 4.3 пункта 4 «Создание условий для получения качественного образования» и строку «Итого» в следующей редакции:

4.3.	Софинансирование капитального ремонта в рамках модернизации региональной системы общего образования	Общеобразовательные организации	2014-2020 годы	4.2	Бюджет муниципального района	0,00	42,5	42,5	42,5	42,5	42,5	42,5
	Итого:					919,2	1279,3	1270,8	862,1	862,1	862,1	862,1

2.1.5. Изложить подпункты 5.1. и 5.3. пункта 5 «Обеспечение условий для выполнения муниципальных заданий образовательных организаций дошкольного, общего, дополнительного образования и учреждения, обслуживающего и сопровождающего деятельность муниципальных учреждений, строку «Итого» и строку «Всего» в следующей редакции:

5.1.	Обеспечение условий для выполнения муниципальных заданий	Образовательные организации, АМУ «Центр сопровождения ОУ»	2014-2020 годы	5.1-5.3	Бюджет муниципального района	44121,5	45493,8	46276,1	52734,1	52734,1	52734,1	52734,1
					Областной бюджет	78379,5	84057,1	91161,5	97376,5	97376,5	97376,5	97376,5
5.3.	Публичные обязательства Итого:	Общеобразовательные организации	2014-2020 годы	5.2	Областной бюджет	2882,4	4067,3	3853,6	3403,6	3403,6	3403,6	3403,6
						126319,1	134553,9	142226,9	142339,9	142339,9	142339,9	142339,9
	ВСЕГО					134311,6	142750,9	150410,4	150110,6	150110,6	150110,6	150110,6

3.1 В приложении 1 Мероприятия подпрограммы «Развитие и реализация потенциала молодежи Парфинского муниципального района»:

3.1.1. Изложить подпункты 1.2, 1.3 пункта 1 «Развитие системы молодежной политики» и строку «Итого» в следующей редакции:

1.2	Организация деятельности муниципального совета по решению вопросов, связанных с реализацией приоритетных направлений государственной молодежной политики на территории муниципального района	Отдел образования	ежегодно	1.1	Бюджет муниципального района	0,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
1.3	Организация деятельности районного молодежного совета	АМУ «Центр сопровождения ОУ»	ежегодно	1.1	Бюджет муниципального района	0,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0
	Итого:					0,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0

3.1.2 Изложить подпункт 2.2 пункта 2 «Кадровое и информационное обеспечение молодежной политики» и строку «Итого» в следующей редакции:

2.2	Изготовление информационных методических CD-дисков, сборников, брошюр, буклетов и прочей печатной продукции по приоритетным направлениям государственной молодежной политики	Отдел образования	ежегодно	2.1	Бюджет муниципального района	0,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0
	Итого:				-	0,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0

3.1.3. Изложить подпункты 3.1, 3.2 пункт 3 «Поддержка молодой семьи», строку «Итого» в следующей редакции:

3.1	Организация и содействие в организации и проведении мероприятий, направленных на укрепление и развитие семейных ценностей и традиций	АМУ «Центр сопровождения ОУ», АМУ ДО ЦДТ	ежегодно	3.1, 3.2	Бюджет муниципального района	15,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0
-----	--	--	----------	----------	------------------------------	------	------	------	------	------	------	------

3.2	Организация деятельности клубов молодых семей	АМУ «Центр сопровождения ОУ»	ежегодно	3.1	бюджет муниципального района	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
	Итого:					18,0	13,0	13,0	13,0	13,0	13,0	13,0

3.1.4 Изложить подпункт 4.1 пункта 4 «Поддержка молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации» и строку «Итого» в следующей редакции:

4.1	Проведение социальных акций и мероприятий, направленных на поддержку молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации	АМУ «Центр сопровождения ОУ»	ежегодно	4.1	бюджет муниципального района	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0
	Итого:					6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0

3.1.5 Изложить подпункты 5.1., 5.2. пункта 5 «Содействие в организации летнего отдыха, здорового образа жизни, молодежного туризма» и строку «Итого» в следующей редакции:

5.1	Проведение районного форума по итогам летней оздоровительной кампании «Лето...»	АМУ ЦДТ ДО	ежегодно	5.1	бюджет муниципального района	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0
5.2	Организация и проведение мероприятий, направленных на развитие туризма, здорового образа жизни и активного отдыха	АМУ «Центр сопровождения ОУ», АМУ ДО ЦДТ	ежегодно	5.2, 5.3	бюджет муниципального района	0,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0
	Итого:					5,0	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0

3.1.6 Изложить подпункт 6.1 пункта 6 «Содействие в организации труда и занятости молодежи», строку «Итого» в следующей редакции:

6.1	Организация деятельности трудовых отрядов, бригад для обучающихся общеобразовательных учреждений	Отдел образования	ежегодно	6.1	-	-	-	-	-	-	-	-
-----	--	-------------------	----------	-----	---	---	---	---	---	---	---	---

Итого:					-	-	-	-	-	-	-	-
--------	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---

3.1.7 Изложить подпункты 7.1.,7.2 пункта 7 «Выявление, продвижение и поддержка активности молодежи и ее достижений в различных сферах деятельности, в том числе по волонтерскому движению» и строку «Итого» в следующей редакции:

7.1	Организация и проведение конкурсов, конференций, форумов, фестивалей и прочих мероприятий с целью выявления талантливой молодежи района	АМУ «Центр сопровождения ОУ», АМУ ДОД ЦДТ	ежегодно	7.1, 7.2	бюджет муниципального района	84,0	78,0	78,0	78,0	78,0	78,0	78,0
7.2	Организация и проведение районного праздника, посвященного Дню молодежи. Районный молодежный форум.	АМУ «Центр сопровождения ОУ», АМУ ДОД ЦДТ	ежегодно	7.1	бюджет муниципального района	15,0	15,0	15,0	15,0	15,0	15,0	15,0
	Итого:					99,0	93,0	93,0	93,0	93,0	93,0	93,0

3.1.8 Изложить подпункты 10.1, 10.3 пункта 10 «Организация патриотического воспитания населения района в ходе подготовки и проведения мероприятий патриотической направленности», строку «Итого» в следующей редакции:

10.1	Организация различных форм проведения Дней воинской славы, государственных праздников и памятных дат истории России и Новгородской земли	АМУ «Центр сопровождения ОУ», АМУ ДОД ЦДТ	ежегодно	10.1, 10.2	бюджет муниципального района	62,0	44,0	44,0	44,0	44,0	44,0	44,0
10.3	Конкурс исследовательских работ «Родной край-Парфинская земля»	Отдел образования	ежегодно	10.2	Бюджет муниципального района	-	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0
	Итого:					62,0	49,0	49,0	49,0	49,0	49,0	49,0

4.1 В приложении 1 Мероприятия подпрограммы «Безопасность учреждений системы образования Парфинского муниципального района»

4.1.1 Изложить подпункты 1.1, 1.2, 1.3 пункта 1 «Обеспечение пожарной безопасности учреждений системы образования» и строку «Итого» в следующей редакции:

1.1	Установка и обслуживание автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре	Образовательные организации, АМУ «Центр сопровождения ОУ»	2014-2020 годы	1.1	Бюджет муниципального района	297,1	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0
					Областной бюджет	28,6	32,0	32,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2	Приведение путей эвакуации в нормативное состояние	Образовательные организации, АМУ «Центр сопровождения ОУ»	2014-2020 годы	1.2	Бюджет муниципального района	4,2	71,6	61,6	133,6	61,6	51,6	128,1
					Областной бюджет	9,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.3	Обработка огнеопасных поверхностей огнезащитным составом	Образовательные организации, АМУ «Центр сопровождения ОУ»	2014-2020 годы	1.3	Бюджет муниципального района	28,8	100,0	110,0	38,0	110,0	120,0	43,5
					Областной бюджет	247,2	253,1	253,1	0,0	0,0	0,0	0,0
	Итого					615,6	481,7	481,7	196,6	196,6	196,6	196,6

4.1.2. Изложить подпункты 2.1.,2.2. пункта 2 «Обеспечение антитеррористической и антикриминальной безопасности учреждений системы образования» и строку «Итого» в следующей редакции:

2.1	Обслуживание кнопки экстренного вызова полиции	Образовательные организации, АМУ «Центр сопровождения ОУ»	2014-2020 годы	2.1	Бюджет муниципального района	0,0	149,6	149,6	149,6	149,6	149,6	149,6
					Областной бюджет	348,8	349,2	349,2	0,0	0,0	0,0	0,0
2.2	Другие мероприятия	Образовательные организации, АМУ «Центр сопровождения ОУ»	2014-2020 годы	2.2	Бюджет муниципального района	28,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					Областной бюджет	22,5	34,7	23,6	0,0	0,0	0,0	0,0

Итого					400, 1	562, 3	551, 2	178,4	178,4	178,4	178,4
-------	--	--	--	--	-----------	-----------	-----------	-------	-------	-------	-------

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
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.12.2014 № 794

р.п. Парфино

**Об утверждении Положения о комиссии по разработке
схемы размещения рекламных конструкций на
территории Парфинского муниципального района и
внесению в неё изменений**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Уставом Парфинского муниципального района и в целях оптимизации рекламного и информационного пространства на территории Парфинского муниципального района Администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по разработке схемы размещения рекламных конструкций на территории Парфинского муниципального района и внесению в неё изменений.

2. Создать комиссию по разработке схемы размещения рекламных конструкций на территории Парфинского муниципального района и внесению в неё изменений (далее - Комиссия) в прилагаемом составе.

3. Комиссии разработать схему размещения рекламных конструкций на территории Парфинского муниципального района до 01.03.2015 года.

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

Приложение №1
к постановлению Администрации
муниципального района
от 09.12.2014 №794

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по разработке схемы размещения рекламных
конструкций на территории Парфинского муниципального района и
внесению в неё изменений**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по разработке схемы размещения рекламных конструкций на территории Парфинского муниципального района и внесению в неё изменений (далее - Комиссия) создается в целях обеспечения единой политики в области распространения наружной рекламы на территории Парфинского муниципального района, для определения мест размещения рекламных конструкций с учетом внешнего архитектурного облика сложившейся застройки, градостроительных норм и правил, требований безопасности.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Новгородской области, устанавливающими требования, предъявляемые к наружной рекламе, Уставом Парфинского муниципального района, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

2. Порядок образования и состав Комиссии

- 2.1. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального района.
- 2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.
- 2.3. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел дорожного хозяйства, строительства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района.

3. Основные задачи и функции Комиссии

- 3.1. Основными задачами Комиссии являются:
 - разработка проекта Схемы размещения рекламных конструкций на территории Парфинского муниципального района на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Новгородской области или муниципальной собственности (далее - Схема);
 - предварительное согласование проекта Схемы и вносимых в нее изменений с департаментом архитектуры и градостроительной политики Новгородской области.
- 3.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:
 - анализ фактического размещения рекламных конструкций на территории муниципального района на соответствие размещения рекламных конструкций требованиям ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта, документам территориального планирования, на соблюдение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки, градостроительных норм и правил, требований безопасности;
 - прием и рассмотрение предложений от заинтересованных физических и юридических лиц, от членов Комиссии по вопросам систематизации мест размещения рекламных конструкций, типов и видов рекламных конструкций, с учетом требований действующего законодательства, с целью дальнейшего включения их в Схему;
 - анализ предложений от заинтересованных физических и юридических лиц, от членов Комиссии по вопросам содержания в Схеме карт размещения рекламных конструкций с указанием типов и видов рекламных конструкций, площади информационных полей, технических характеристик рекламных конструкций;
 - окончательное определение мест размещения, типов и видов рекламных конструкций в Схеме с учетом фактического размещения рекламных конструкций и поступивших предложений;
 - представление проекта Схемы в Администрацию муниципального района для направления на предварительное согласование в департамент архитектуры и градостроительной политики Новгородской области в соответствии с Постановлением Правительства Новгородской области от 31.01.2014 № 42 «Об утверждении Порядка предварительного согласования схем размещения рекламных конструкций на территории Новгородской области»;
 - организация и проведение работ по внесению изменений в Схему размещения рекламных конструкций в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе» и настоящим Положением
 - представление проекта Схемы Главе муниципального района для принятия решения об утверждении.

4. Порядок работы Комиссии

- 4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.
- 4.2. Заседание Комиссии является правомочным при участии в нем не менее половины численного состава Комиссии.
- 4.3. Решения на заседаниях Комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Каждый член Комиссии обладает правом одного голоса. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.
- 4.4. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протокол составляется секретарем, подписывается председателем Комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя, и направляется всем членам Комиссии для ознакомления. В протокол вносится особое мнение, высказанное на заседании любым членом Комиссии.
- 4.5. Решения Комиссии, выработанные в отношении предложений, замечаний и дополнений по Схеме, являются основанием для разработки Схемы.

5. Права и обязанности председателя Комиссии

- 5.1. Председатель Комиссии обязан:
 - руководить, организовывать и контролировать деятельность Комиссии;
 - распределять обязанности между членами Комиссии;
 - вести заседания Комиссии;
 - утверждать план работы Комиссии и подписывать протоколы заседаний Комиссии.
- 5.2. Председатель Комиссии имеет право:
 - вносить дополнения в план работы Комиссии в целях решения вопросов, возникающих в ходе деятельности Комиссии;
 - требовать своевременного выполнения членами Комиссии решений, принятых на заседаниях Комиссии;
 - снимать с обсуждения вопросы, не касающиеся повестки дня, утвержденной планом работы Комиссии, а также замечания, предложения и дополнения, с которыми не ознакомлены члены Комиссии;
 - давать поручения членам Комиссии для доработки (подготовки) документов (материалов), необходимых для внесения изменений в Схему;
 - созывать в случае необходимости внеочередное заседание Комиссии.

6. Права и обязанности заместителя председателя Комиссии

- 6.1. Заместитель председателя Комиссии обязан:
организовывать проведение заседаний Комиссии;
контролировать своевременное поступление от членов Комиссии (не позднее чем за три рабочих дня до даты заседания Комиссии) замечаний, предложений по внесению изменений в Схему;
представлять членам Комиссии проект Схемы с учетом внесенных замечаний, предложений и дополнений не позднее чем за один рабочий день до очередного заседания Комиссии;
исполнять обязанности председателя Комиссии в случае отсутствия председателя Комиссии.
- 6.2. Заместитель председателя Комиссии имеет право:
откладывать рассмотрение замечаний, предложений и дополнений, поступивших от членов Комиссии с нарушением срока, указанного в пункте 6.1. настоящего Положения, до следующего совещания.

7. Права и обязанности секретаря Комиссии

- 7.1. Секретарь Комиссии:
ведет протокол заседания Комиссии;
представляет протокол для подписания председателю Комиссии, а в его отсутствие – заместителю председателя, в течение пяти дней после проведенного заседания и направляет его каждому члену Комиссии;
осуществляет сбор замечаний и предложений членов Комиссии для рассмотрения на очередном заседании;
извещает всех членов Комиссии о дате заседания и обеспечивает материалами, необходимыми для очередного заседания не менее чем за два дня до начала заседания.

8. Права и обязанности членов Комиссии

- 8.1. Члены Комиссии обязаны:
принимать участие в разработке плана работы Комиссии;
участвовать в обсуждении и голосовании рассматриваемых вопросов на заседаниях Комиссии;
своевременно выполнять все поручения председателя Комиссии.
- 8.2. Члены Комиссии имеют право:
высказывать замечания, предложения и дополнения, касающиеся подготовки проекта Схемы в письменном или устном виде, со ссылкой на конкретные статьи нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Новгородской области, муниципальных нормативных правовых актов;
высказывать особое мнение с обязательным внесением его в протокол заседания.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
муниципального района
от 09.12.2014 №794

СОСТАВ

**Комиссии по разработке схемы размещения рекламных конструкций
на территории Парфинского муниципального района и внесению
в неё изменений**

Гордеев О.В.	-первый заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комиссии;
Литосова М.П.	- заведующая отделом дорожного хозяйства, строительства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии;
Петров А.В.	- ведущий служащий отдела дорожного хозяйства, строительства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района, секретарь комиссии;
Члены комиссии:	
Григорьев Ю.В.	- Глава Администрации Полавского сельского поселения (по согласованию);
Астратов Ю.В.	- начальник ОГИБДД ОМВД РФ по Парфинскому району (по согласованию)
Дементьев В.В.	- Глава Администрации Парфинского городского поселения (по согласованию);
Степанов Б.А.	- Глава Администрации Федорковского поселения (по согласованию);
Брюсов В.В.	- председатель комитета культуры и спорта муниципального района;
Чернова Е.Н.	- заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.12.2014 № 792
р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 01.12.2010 № 975 «Об утверждении регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»:

1.1. подпункт 1.3.1. изложить в редакции: «Место нахождения и график работы Отдела дорожного хозяйства, строительства и жизнеобеспечения Администрации Парфинского муниципального района.

Почтовый адрес: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60 кабинет № 3».

1.2. подпункт 1.3.4. изложить в редакции:

1.3.4. Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной Главы муниципального района Хатунцева Николая Васильевича: 8 (816-50) 6-30-42;

Телефон (факс) приемной Главы Парфинского городского поселения Дементьева Владислава Викторовича: 8 (816-50) 6-12-47;

Телефон (факс) приемной Главы Полавского сельского поселения Григорьева Юрия Владимировича: 8 (816-50) 67-470;

Телефон (факс) приемной Главы Федорковского сельского поселения Степанова Бориса Алексеевича: 8 (816-50) 64-212;

Телефоны отдела, предоставляющего услугу (далее отдел):

Телефон заведующего Отделом:

8 (816-50) 6-15-77;

Телефон специалистов Отдела:

8 (816-50) 6-15-77.

1.3. подпункт 1.3.5. изложить в редакции: 1.3.5. Адрес интернет-сайта: парфинский.рф

1.4. Дополнить п. 1.3.6. подпунктом 1.3.6.1:

1.3.6.1. Административные действия (процедуры), ответственных специалистов Отдела, указанные в пункте 3.1.4. раздела 3, могут предоставляться на базе государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»). Парфинское отделение ГОАУ «МФЦ» расположено по указанному адресу в соответствии с ниже приведенным графиком приема граждан.

Местонахождение и почтовый адрес Парфинского отделения ГОАУ «МФЦ»: 175130, Новгородская область, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60.

Адрес интернет сайта: www.парфинский.рф

Электронный адрес Парфинского отделения ГОАУ «МФЦ» для направления обращений: mfc-parfino@yandex.ru

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

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

8(81650) 6-31-14 - факс;

График приема граждан должностными лицами Парфинского отделения ГОАУ «МФЦ»:

Понедельник	С 8.30 до 17.30
Вторник	С 8.30 до 17.30
Среда	С 8.30 до 17.30
Четверг	С 8.30 до 20.00
Пятница	С 8.30 до 17.30
Суббота	С 9.00 до 14.00
Воскресенье	Выходной

1.5. подпункт 2.1.1. изложить в редакции: «Исполнение муниципальной услуги осуществляется отделом по делам архитектуры и градостроительства Администрации Парфинского муниципального района (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.»

1.6. Изложить п. 2.2 в новой редакции: «В осуществлении муниципальной функции принимают участие Администрация муниципального района»

1.7. Изложить п. 2.4.6. в новой редакции: 2.4.6. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут на 1 заявителя.

1.8. Изложить п. 2.6.3 в новой редакции: «2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок (оригинал и копия);
- 2) информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства (оригинал и копия технического и кадастрового паспорта на здание);

В случае непредставления заявителем указанных документов, указанных в абзацах 1 и 2, они запрашиваются Отделом по каналам межведомственного взаимодействия »;

Непредставление заявителем документов, указанных в абзацах 1 и 2, не является основанием для отказа в предоставлении услуги»;

1.9. Изложить п. 2.6.8. раздела 2 в следующей редакции:

«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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.10. Изложить п. 2.9. раздела 2 в следующей редакции

2.9. 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»

1.11. Изложить в новой редакции подпункт 2.10.8.:

2.10.8. После регистрации Специалист Отдела направляет заявление и документы в течение одного рабочего дня на рассмотрение Главе муниципального района.

1.12. Изложить в новой редакции подпункт 2.10.9.:

2.10.9. Глава муниципального района рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет в Отдел на исполнение.

1.13. Изложить наименование раздела 3 в новой редакции:

«Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ».

1.14. Пункт 3.3. раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.3. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры: рассмотрение заявления и документов, принятие решения, подготовка результата исполнения муниципальной услуги,

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги»;

выдача заявителю результата исполнения муниципальной услуги

выдача документов или письма об отказе»

1.15. Дополнить раздел 3 административного регламента пунктом 3.8. следующего содержания:

«3.8. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Документы, указанные в абзацах 1.2 подпункта 2.6.3. раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются отделом по каналам межведомственного взаимодействия в Межрайонной ИФНС России № 2 по Новгородской области, Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области, в Администрациях городского и сельских поселений в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке в случае, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно;

1.16. Изложить п. 3.6. в новой редакции:

3.6. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения, подготовка результата исполнения муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление заявления и документов, с резолюцией Главы муниципального района специалисту Отдела.

3.6.2. Заведующий Отделом совместно со специалистом Отдела по предварительной договоренности с заявителем выезжают на местность для визуального осмотра расположения земельного участка на местности и наличия в границах земельного участка, а также на смежных с ним участках, существующих зданий, строений. Транспорт – заявителя.

3.6.3. Заведующий Отделом готовит градостроительный чертеж.

3.6.4. При соответствии документов требованиям законодательства специалист Отдела:

- 1) оформляет проект градостроительного плана земельного участка в 5 экземплярах и проект постановления Администрации муниципального района «Об утверждении градостроительного плана земельного участка» (далее - Постановление) в трех экземплярах;
- 2) регистрирует градостроительный план земельного участка в журнале;

- 3) направляет градостроительный план земельного участка на подпись заведующему Отделом, проект Постановления – на подпись Главе муниципального района.

В составе градостроительного плана земельного участка указываются:

- 1) границы земельного участка;

- 2) границы зон действия публичных сервитутов;

- 3) минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений,

сооружений;

4) информация о градостроительном регламенте (в случае, если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента). При этом в градостроительном плане земельного участка, за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд, должна содержаться информация о всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка;

5) информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке (в случаях, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент);

6) информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

7) информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

8) границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд.

В состав градостроительного плана земельного участка может включаться информация о возможности или невозможности его разделения на несколько земельных участков.

3.6.5. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 25 дней»

1.17. в пункте 3.4. дополнить подпунктом 3.4.1:

3.4.1. Административные действия (процедуры) ответственных специалистов отдела, перечисленные в разделе 3: прием заявления с документов, выдача заявителю результата исполнения муниципальной услуги, выдача документов или письма об отказе в исполнении муниципальной услуги могут предоставляться на базе муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Парфинского муниципального района в соответствии с графиком приема граждан указанных в разделе № 1 п. 1.3.6.1. настоящего административного регламента.

1.18. Изложить раздел 5 в новой редакции:

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

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности Отдела осуществляет Администрация Парфинского муниципального района.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

служащих отдела – заведующему отделом;

заведующего отделом - Главе муниципального района;

Заявители могут обжаловать действия или бездействия в Администрацию Новгородской области или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращения заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Отдел.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица Отдела проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации Парфинского муниципального района, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов заведующая отделом вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Отдела, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики: по номерам телефонов, содержащихся в пункте 1.3.4. к Административному регламенту; на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (п.1.3.5. к Административному регламенту).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: наименование юридического (физического) лица, которым подается сообщение, его место нахождения; наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя; суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия); сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

1.19. изложить приложение № 1 в новой редакции:

Приложение № 1

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги по «Выдаче градостроительных планов земельных участков»

Форма заявления

Главе Парфинского муниципального
района
Н.В. Хагунцеву

от _____

проживающему (ей) по адресу:

паспорт _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: _____

кадастровый номер земельного участка _____

площадь земельного участка _____ кв.м., предоставленного для

цели предоставления земельного участка

для строительства (реконструкции) _____

Краткие характеристики:

Этажность _____ общая площадь _____ объём _____
 Высота здания _____
 Фундамент _____ Наружные стены _____
 Тип кровли _____
 Инженерное обеспечение и технические характеристики:
 отопление _____ водоснабжение _____
 канализация _____ электроснабжение _____
 _____ газоснабжение _____

связь, ливневая канализация, отвод грунтовых вод)

При этом прилагаю:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок (оригинал и копия в 1 экземпляре);
- 2) информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства (копия технического и кадастрового паспорта на здание в 1 экземпляре);

Даю свое согласие на автоматизированную обработку и обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача, (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол, адрес, семейное, социальное, имущественное положение и другой предоставляемой мной информации с целью получения муниципальной

Данное согласие действует с « _____ » _____ 2014 г. до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных и мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

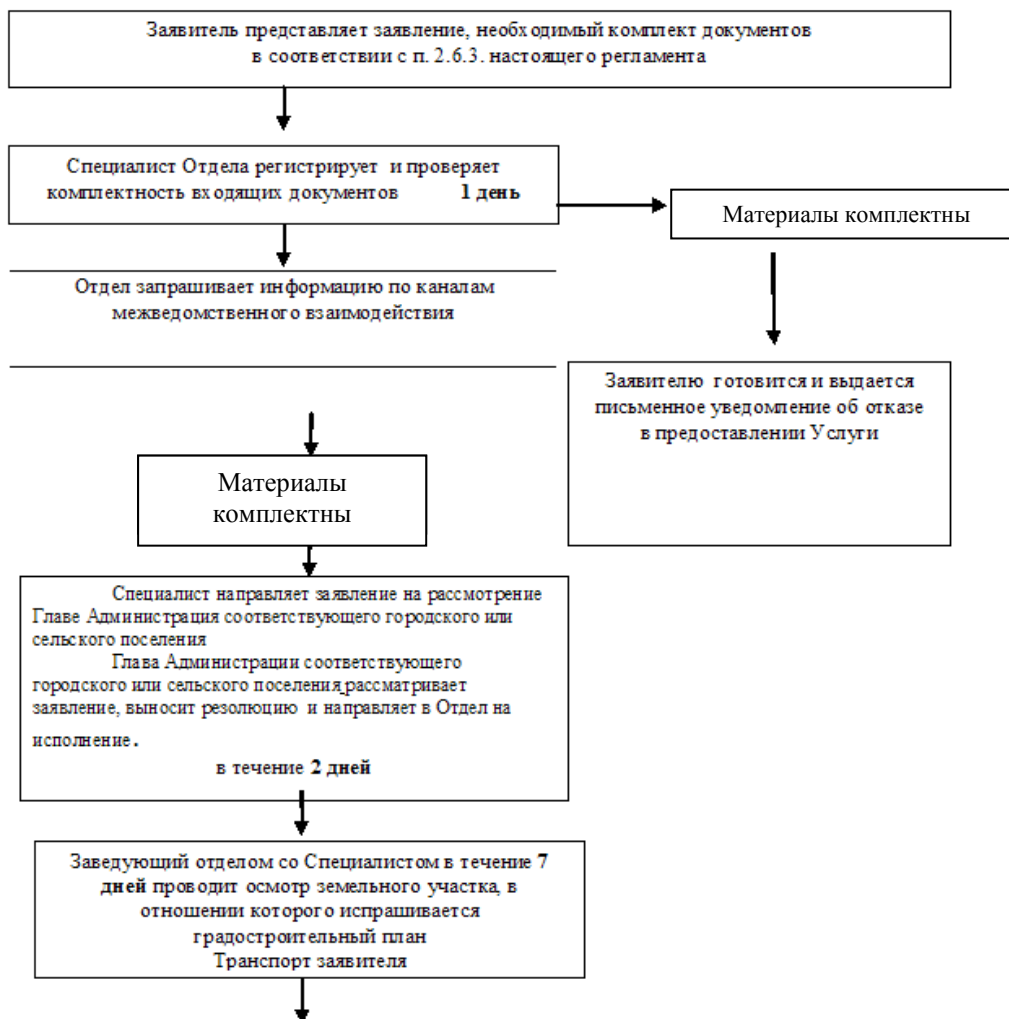
_____ « _____ »

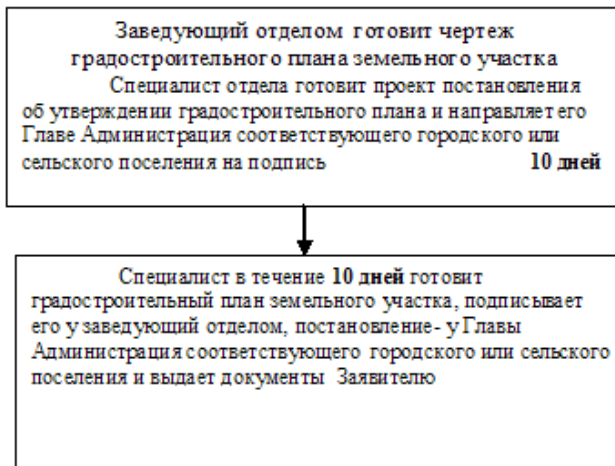
подпись

дата: _____ 20 _____ г.

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги





АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.12.2014 № 793

р.п. Парфино

Об утверждении Положения о составе, порядке разработки и утверждения схемы размещения рекламных конструкций на территории Парфинского муниципального района и порядке внесения в неё изменений

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», постановлением Правительства Новгородской области от 31.01.2014 № 42 «Об утверждении Порядка предварительного согласования схем размещения рекламных конструкций на территории Новгородской области», Уставом Парфинского муниципального района и в целях оптимизации рекламного и информационного пространства на территории Парфинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о составе, порядке разработки и утверждения схемы размещения рекламных конструкций на территории Парфинского муниципального района и порядке внесения в неё изменений.

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

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

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района
от 09.12.2014 № 793

ПОЛОЖЕНИЕ
о составе, порядке разработки и утверждения схемы размещения
рекламных конструкций на территории Парфинского муниципального района и порядке внесения в неё
изменений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 марта 2006 года «38-ФЗ «О рекламе», постановлением Правительства Новгородской

области от 31.01.2014 № 42 «Об утверждении Порядка предварительного согласования схем размещения рекламных конструкций на территории Новгородской области», Уставом Парфинского муниципального района и определяет состав, порядок разработки и утверждения схемы размещения рекламных конструкций на территории Парфинского муниципального района на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности, и порядок внесения в неё изменений.

1.2. Схема размещения рекламных конструкций на территории Парфинского муниципального района (далее – Схема) является документом, определяющим места размещения рекламных конструкций, типы и виды рекламных конструкций, установка которых допускается на данных местах.

1.3. Схема должна соответствовать документам территориального планирования и обеспечивать соблюдение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки, градостроительных норм и правил, требований безопасности и содержать карты размещения рекламных конструкций с указанием типов и видов рекламных конструкций, площади информационных полей и технические характеристики рекламных конструкций.

2. Состав схемы размещения рекламных конструкций на территории Парфинского муниципального района

2.1. Схема содержит общую схему рекламных конструкций муниципального района (далее – Общая схема), сводную таблицу рекламных конструкций муниципального района (далее – Сводная таблица), карты размещения рекламных конструкций.

2.2. Общая схема выполняется с использованием картографических материалов документов территориального планирования в масштабе от 1:500 до 1:25000. На ней отображаются места размещения рекламных конструкций на территории муниципального района, типы и виды рекламных конструкций, установка которых допускается на данных местах, а также порядковые номера мест размещения рекламных конструкций. Типы и виды рекламных конструкций обозначаются в соответствии с предусмотренными для каждого типа и вида рекламных конструкций графическими и цветовыми обозначениями.

2.3. Сводная таблица выполняется на бумажном носителе в формате А4 и на электронном носителе (в формате EXSEL). Номер рекламной конструкции в Сводной таблице должен соответствовать номеру места размещения рекламных конструкций на Общей схеме.

2.4. Карта размещения рекламной конструкции выполняется на каждую рекламную конструкцию в соответствии с Общей схемой и Сводной таблицей на картографической основе (масштаб от 1:500 до 1:2000) на листах формата А3 или А4 с указанием наименования рекламной конструкции, номера места размещения рекламной конструкции, адреса размещения рекламной конструкции, типа и вида рекламной конструкции, площади информационных полей и технических характеристик рекламной конструкции.

В целях определения соответствия размещения рекламной конструкции требованиям градостроительных норм и правил, требованиям безопасности на картах размещения рекламных конструкций отображаются рекламные конструкции с привязкой к месту размещения (дороги и улицы с названием и с указанием километровой разметки, точки отсчета, номера домов).

2.5. Для оценки внешнего архитектурного облика сложившейся застройки к карте размещения рекламной конструкции прилагаются 2 фотографии (фототаблица) с привязкой (дизайн-макетом) рекламной конструкции в масштабе, выполненные с обзором местности за 50-80 м до предполагаемого места размещения рекламной конструкции (по ходу движения и против хода движения).

Фотоматериалы должны содержать номер места размещения рекламной конструкции в соответствии со Сводной таблицей.

3. Порядок разработки и утверждения схемы размещения рекламных конструкций на территории Парфинского муниципального района

3.1. Решение о разработке схемы размещения рекламных конструкций на территории Парфинского муниципального района принимается Главой муниципального района в форме распоряжения Администрации муниципального района.

3.2. Разработчиком Схемы является Комиссия по разработке схемы размещения рекламных конструкций на территории Парфинского муниципального района и внесению в неё изменений.

3.3. Разработка схемы размещения рекламных конструкций на территории Парфинского муниципального района осуществляется в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», а также с учетом предложений заинтересованных физических и юридических лиц.

3.4. Прием предложений от заинтересованных физических и юридических лиц осуществляет отдел дорожного хозяйства, строительства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района.

3.5. По завершении разработки Схемы Администрация муниципального района проводит и предварительное согласование в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе», постановлением Правительства Новгородской области от 31.01.2014 № 42 «Об утверждении Порядка предварительного согласования схем размещения рекламных конструкций на территории Новгородской области».

3.6. Согласованная Схема утверждается постановлением Администрации муниципального района на срок до 5 лет.

3.7. Утвержденная Схема и вносимые в неё изменения подлежат опубликованию в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и размещению на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Порядок внесения изменений в схему размещения рекламных конструкций на территории Парфинского муниципального района

4.1. Внесение изменений в Схему осуществляется на основании предложений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований, заинтересованных юридических и физических лиц.

4.2. Предложения о внесении изменений в Схему принимает отдел дорожного хозяйства, строительства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района.

4.3. Изменения в Схему вносятся не чаще 1 раза в квартал.

4.4. Внесение изменений в схему, осуществляется в порядке, предусмотренном для утверждения Схемы в соответствии с настоящим Положением.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.12.2014 № 795

р.п. Парфино

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы, внесенной за присмотр и уход за первым ребенком из малоимущей семьи в муниципальных, образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы, внесенной за присмотр и уход за первым ребенком из малоимущей семьи в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2. Отделу образования Парфинского муниципального района обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации, председателя комитета по труду и социальной защите населения муниципального района Леонтьеву Е.Н.

4. 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**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 09.12.2014 №795

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги

«Назначение и выплата компенсации части родительской платы, внесенной за присмотр и уход за первым ребенком из малоимущей семьи в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы, внесенной за присмотр и уход за первым ребенком из малоимущей семьи в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» далее -государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, создания комфортных условий для граждан – участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по назначению и выплате компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательных организациях , реализующих основную общеобразовательную

программу дошкольного образования (далее компенсация), которая предоставляется в размерах, установленных законодательством субъекта Российской Федерации и другие вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

1.2 Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства на территории Парфинского муниципального района, имеющие право на получение компенсации части родительской платы, внесенной за присмотр и уход за первым ребенком из малоимущей семьи в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения отдела: Новгородская область, п. Парфино, ул. Ленина, д. 4А

Почтовый адрес: 175130, Новгородская область, п. Парфино, ул. Ленина, д. 4 А.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами Отдела образования Парфинского муниципального района:

Понедельник	08.30– 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Вторник	08.30– 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Среда	08.30– 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Четверг	08.30– 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Пятница	08.30– 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Суббота	- выходной день
Воскресенье	- выходной день

1.3.3. Справочные телефоны отдела:

телефон (факс) секретаря отдела: 8(816-50) 6-11-30;

телефон заведующего отделом: 8(816-50) 6-13-63

телефон специалиста по компенсации: 8 (816-50) 6-11-07.

1.3.4. Адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет):

komitet.ucoz.ru;

1.3.5. Адрес электронной почты: parfino@yandex.ru

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги можно получить на личном приеме у специалистов Отдела образования или в сети Интернет.

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

1) непосредственно специалистами Отдела при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

5) специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»).

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) место нахождения, график работы, Интернет-сайты, адрес электронной почты и номера телефонов отдела, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления государственной услуги;

5) процесс выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.10. По письменным обращениям гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Отдела или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.13. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.14. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

2) оформления информационных стендов.

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Отдела.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Назначение и выплата компенсации части родительской платы, внесенной за присмотр и уход за первым ребенком из малоимущей семьи в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Отделом образования Парфинского муниципального района.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют организации, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, и ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с Отделом образования.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги является:

2.3.1.1. Выплата компенсации;

2.3.1.2. Отказ в выплате компенсации;

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Компенсация назначается со дня обращения родителя с соответствующим заявлением на срок действия справки о признании семьи малоимущей.

2.4.2. Решение о назначении компенсации принимается не позднее чем через 10 рабочих дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

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

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

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

областным законом от 23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования и по оказанию мер социальной поддержки»;

постановлением Правительства Новгородской области от 20.03.2014 № 181 «Об утверждении Порядка предоставления на территории Новгородской области мер социальной поддержки обучающимся»

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

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги лицам, имеющим право на получение компенсации, является представление следующего пакета документов от заявителя:

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

2) справку о признании семьи малоимущей, выданную не позднее 10 дней, предшествующих дню подачи заявления о назначении компенсации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в

предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия, настоящим Административным регламентом не установлен.

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

представление родителем недостоверных сведений.

При обнаружении факта представления родителем недостоверных сведений Отдел обязан прекратить выплату компенсации и известить об этом родителя в течение 10 календарных дней со дня принятия решения о прекращении выплаты компенсации.

2.10.2. Основанием для отказа в назначении компенсации являются:

представление заявителем недостоверных сведений;

непредставление родителем справки о признании семьи малоимущей.

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

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

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Взимание платы за предоставление услуг отсутствует.

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в журнале учета заявлений и решений об оказании данной услуги во время приема заявления (приложение №3 к Административному регламенту).

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

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

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа

заявителей в помещении;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

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

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в Отдел за получением консультации (максимальное время консультирования 15 минут), представление заявителем в Отдел заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста Отдела по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к заведующему Отделом.

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления государственной услуги, прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления государственной услуги.

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

2.18.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя осуществляется в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашениями о взаимодействии между ГОАУ «МФЦ» и Отделом образования.

2.18.2. Интернет - обращения поступают в Отдел через официальный сайт, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения заявителем специальной формы, содержащей необходимые реквизиты. Интернет - обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

2.18.3. Ответ на Интернет-обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с момента поступления обращения.

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

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

прием и проверка документов для предоставления государственной услуги;
принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направления решения заявителю;
назначение (перерасчет) и расчет суммы ежемесячной денежной компенсации заявителя;
перечисления компенсации на счета открытые в кредитной организации либо в организацию федеральной почтовой связи.

3.2. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района (городского округа) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области»

3.3. Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проводит проверку представленных документов:

а) на комплектность;

б) на соответствие указанных в заявлении данных с данными, содержащимися в представленных документах;

прием документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, от родителей воспитанников из малоимущих семей, обращающихся за мерой социальной поддержки, подтверждается распиской – уведомлением, выдаваемой либо высланной в трехдневный срок по почте заказным письмом с уведомлением родителю Отделом образования Парфинского муниципального района (далее расписка – уведомление);

3.4. Регистрация заявлений в журнале учета заявлений «Назначение и выплата компенсации части родительской платы, внесенной за присмотр и уход за первым ребенком из малоимущей семьи в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 минут.

3.5. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным п. п., 2.10.2., 2.10 Административного регламента, принимается Отделом образования не позднее 10 рабочих дней со дня подачи документов.

Результатом исполнения процедуры является принятие решения о выплате компенсации, либо об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным п. 2.10.2. п. 2.10 Административного регламента.

3.6. Выплата частичной компенсации родительской платы на первого ребенка в размере 30 процентов осуществляется родителям ежемесячно Отделом в течение 10 рабочих дней после представления квитанции об оплате или сводной ведомости образовательной организации на уплаченную родительскую плату, заверенной руководителем образовательной организации.

3.7. Административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.1, п 3 Административного регламента, в части приема документов , могут предоставляться на базе ГОАУ «МФЦ».

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими (или служащими) Отдела положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственных услуг, устанавливается правовым актом Администрации муниципального района.

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

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

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

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Отдела образования.

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

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими входе предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц

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

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

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

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

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

4) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области муниципальными правовыми актами;

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

6) отказа Отдела образования, должностного лица Отдела образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления государственной услуги документами, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушения стандарта предоставления государственной услуги;

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

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

5.1.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование Отдела образования, должностного лица Отдела образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела образования, должностного лица Отдела образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела образования, должностного лица Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.4. На претензии распространяются требования к письменным обращениям, установленные пунктом 1.3.10 Административного регламента.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги являются основания, указанные в пункте 4.4.2 Административного регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 Административного регламента и поступление от заявителя жалобы (претензии) по указанным основаниям.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.5 Административного регламента.

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

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

- 1) должностных лиц Отдела – заведующей Отделом образования.
- 2) заведующей Отделом – Департамент образования и молодежной политики Новгородской области.

5.6.2. Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц Отдела, заведующей Отделом образования, его заместителей, не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.

5.6.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Отдел образования принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8.4. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также нормативные правовые акты Отдела образования могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

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

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

5.8.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Отдел обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц, либо посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Отдела, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Назначение и выплата компенсации
части родительской платы, внесенной за
присмотр и уход за первым ребенком из
малоимущей семьи в муниципальных
образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного образования»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования

Название образовательного учреждения (в соответствии с уставом)	Юридический адрес, e-mail, адрес сайта ОУ	Телефон	Руководитель
Дошкольные образовательные учреждения			
Автономное муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 п. Парфино	175130, Новгородская обл., Парфинский район, п. Парфино, ул. Фанерная Набережная д.2 amdou1@yandex.ru, http://amdou1.jimdo.com	8(816-50) 61-133	Яковлева Ольга Викторовна
Автономное муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Пола»	175140, Новгородская обл., Парфинский район, п. Пола, ул. Пионерская д.40а sad-pola@yandex.ru http://sadpola.ucoz.ru	8(816-50) 67-306	Дмитриева Светлана Алексеевна
Автономное муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 общеразвивающего вида п. Парфино»	175130, Новгородская обл., Парфинский район, п. Парфино, пер. Партизанский д.14 sadik2p@yandex.ru http://sadik206.jimdo.com	8(81650) 6-34-51	Козюкова Ольга Васильевна
Автономное муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 п. Парфино»	175130, Новгородская обл., Парфинский район, п. Парфино, ул. Чапаева д.11 amdou4@yandex.ru http://amdou4.jimdo.com	8(81650) 6-10-68	Иванова Светлана Владимировна
Автономное муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Сергеево	175120, Новгородская обл., Парфинский район, д. Сергеево, ул. Советская д.41, sergeevo2@yandex.ru http://amoysergeevo.ucoz.com	8(816-50) 66-165	Герасимова Надежда Алексеевна
Автономное муниципальное общеобразовательное учреждение "Основная школа д. Федорково"	175120, Новгородская обл., Парфинский район, д. Федорково, ул. Старорусская д.5 fedorkovo-school@yandex.ru http://fedorkovo.ucoz.ru/	8(816-50) 64-355	Александрова Лидия Михайловна
Филиал автономного муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа п. Пола в д. Новая Деревня	175146, Новгородская обл., Парфинский район, ул. Центральная д.36, д. Новая Деревня n-der@yandex.ru http://derevnya.parfinskiy.okpmo.nov.ru/	8(816-50) 67-986	Балуева Ирина Владимировна

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Назначение и выплата компенсации
части родительской платы, внесенной за

присмотр и уход за первым ребенком из малоимущей семьи в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

наименование органа местного самоуправления муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении и доставке компенсации

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

1. Прошу назначить мне компенсацию в размере ____ процентов установленного среднего размера родительской платы за присмотр и уход за первым ребёнком из малоимущей семьи в муниципальных образовательных организациях Парфинского муниципального района за присмотр и уход за моим ребенком,

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, _____

(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

в соответствии с пунктом 5 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

(почтовый адрес места жительства, фактического проживания, № телефона)

Наименование документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)		№ документа	
Кем выдан		Когда выдан	
Место рождения		Дата рождения	
Наименование документа, подтверждающего полномочия родителя (законного представителя)		№ документа	

Кем выдан		Дата выдачи	
-----------	--	-------------	--

3. Прошу осуществлять доставку компенсации через: _____

Счет № _____

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

« ____ » _____ 20__ года _____

(подпись заявителя)

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) копия паспорта (_ экз.)
- 2) копия свидетельств (а) о рождении ребенка (__ экз.)
- 3) копия договора _____ (1 экз.)
- 4) _____ (__ экз.)

линия отреза

Расписка – уведомление

Заявление гражданина _____ принял.

(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись лица, принявшего документы

Приложение 3
к Административному регламенту
«Назначение и выплата компенсации
части родительской платы, внесенной за
присмотр и уход за первым ребенком из
малоимущей семьи в муниципальных
образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного образования»

ЖУРНАЛ

учета заявлений и решений Отдела образования Парфинского муниципального района о назначении (изменении размера) компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Дата приема заявления	Сведения о заявителе		Сведения о ребенке		Решение Отдела образования муниципального района	
		Ф.И.О	адрес места жительства	Ф.И.О	дата рождения	номер, дата	процент компенсации

Приложение 4
к Административному регламенту
«Назначение и выплата компенсации
части родительской платы, внесенной за
присмотр и уход за первым ребенком из
малоимущей семьи в муниципальных
образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного образования»

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных.**

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ, даю согласие на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., дата и место рождения, адрес, паспортные данные, данные удостоверений, сведения по членам моей семьи, сведения о доходах, сведения иных организаций и служб), т.е. на совершение действий, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ.

Персональные данные предоставляются:

для обработки персональных данных с целью оказания услуг по приему и передаче документов для получения компенсационных выплат;

для обмена информацией с Отделом образования, с целью выплаты компенсации за присмотр и уход за первым ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, для рассмотрения заявлений, обращений и жалоб, по вопросам компенсационных выплат;

для предоставления отчетности по компенсационной работе;

для моего информирования через Отдел образования муниципального района.

Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в соответствии с целями обработки.

Я ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

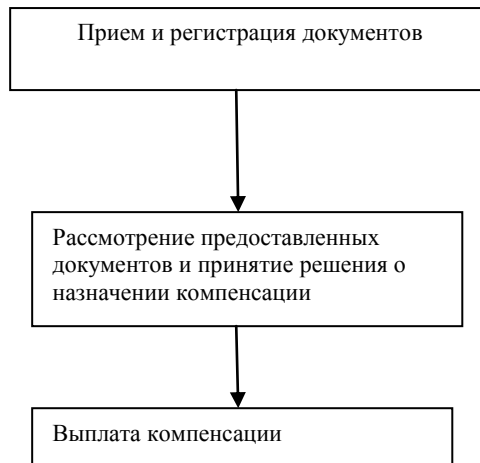
Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____

(подпись)

_____ ФИО

Приложение 5
к Административному регламенту
«Назначение и выплата компенсации
части родительской платы, внесенной за
присмотр и уход за первым ребенком из
малоимущей семьи в муниципальных
образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного образования»



АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12.12.2014 № 167-рг
р.п. Парфино

Об осуществлении мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья в 2015 году

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Новгородской области от 28.05.2007 № 145 «Об утверждении Правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах на территории области и правил охраны жизни людей на водных объектах в Новгородской области»:

1. Утвердить план обеспечения безопасности людей на водных объектах Парфинского муниципального района на 2015 год.
2. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района.
3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района О.В.Гордеева.

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

Согласовано

Старший госинспектор Старорусского
отделения ФКУ «Центр ГИМС МЧС
России по Новгородской области»

В.Н. Балбеков

Утвержден

распоряжением Администрации
муниципального района

от 12.12.2014 № 167-рг

«__» 2014 года

План
обеспечения безопасности людей на водных объектах
Парфинского муниципального района на 2015 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Кто привлекался
1	Разработать план обеспечения безопасности людей на водных объектах на 2015 год	до 01.12.201 4	Главный специалист по делам ГО и ЧС Администрации муниципального района	Старорусское отделение ЦГИМС МЧС России по Новгородской области Главы поселений
2	Подготовить реестр(перечень) мест массового купания населения	До 10.05.201 5	Главы Федорковского Полавского сельских поселений, главный специалист по делам ГО и ЧС Администрации муниципального района	КПЛЧС и ОБП муниципального района

3	Подготовить предложения по количеству и местам расположения и последовательности обустройства мест массового купания на территории района на 2015 год	До 01.04.2015	Главный специалист по делам ГО и ЧС Администрации муниципального района	КПЛЧС и ОБП муниципального района
4	Организовать осмотр выбранного места для массового купания на соответствие предъявляемым требованиям	До 20.05.2015	КПЛЧС и ОБП муниципального района	КПЛЧС и ОБП муниципального района, управление «Роспотребнадзора»
5	Рекомендовать разработать график контроля выполнения постановления Администрации Муниципального района на период ледостава и таяния льда	до 10 декабря 2014 года, до 3 марта 2015 года	Главный специалист по делам ГО и ЧС Администрации муниципального района	КПЛЧС и ОБП муниципального района
6	Определить места, требующие установки информационных знаков, их изготовление, установку на период ледостава и таяния льда	до 1 декабря 2015 года	Главный специалист по делам ГО и ЧС Администрации муниципального района	Старорусское отделение ЦГ ИМС МЧС России по Новгородской области КПЛЧС и ОБП муниципального района
7	Организовать информирование населения об ограничениях водопользования на водных объектах, расположенных на территории поселений	При введении ограничений	Главный специалист по делам ГО и ЧС Администрации муниципального района	Редакция газеты «Прильменская Правда», Старорусское отделение ЦГ ИМС МЧС России по Новгородской области, Управление Роспотребнадзора
8	Подготовить и провести заседание КПЛЧС и ОБП муниципального района по вопросу обеспечения безопасности людей на водных объектах	Согласно плана работы комиссии	Главный специалист по делам ГО и ЧС Администрации муниципального района	Члены КПЛЧС и ОБП муниципального района
9	Уточнить План действий при возникновении ЧС на водных объектах и внести (при необходимости) корректировки в План действий муниципального района	до 01.10.2015	Главный специалист по делам ГО и ЧС Администрации муниципального района	КПЛЧС и ОБП муниципального района
10	Уточнить состав сил и средств, привлекаемых для ликвидации ЧС на водных объектах	до 01.10.2015	Главный специалист по делам ГО и ЧС Администрации муниципального района	КПЛЧС и ОБП муниципального района
11	Организовать доведение до населения основных требований правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах, правил охраны жизни людей на водных объектах	в течении года	КПЛЧС и ОБП муниципального района	Члены КПЛЧС и ОБП муниципального района
12	В целях предотвращения ЧС и происшествий на р.Ловать (территория Парфинского городского поселения), рекомендовать	до 15.12.2015.	Председатель комитета культуры и спорта муниципального района	Председатель КПЛЧС и ОБП Администрации муниципального района

	Комитету культуры и спорта муниципального района оборудовать площадку для катания на коньках у ДК п.Парфино			
--	---	--	--	--

Администрация Парфинского муниципального сообщает об итогах аукциона по приватизации муниципального имущества с открытой формой подачи предложений о цене, назначенного на 12 декабря 2014 года, проведенного по адресу: р.п. Парфино, ул.Карла Маркса, д.60, каб. 7:

Аукцион по приватизации недвижимого муниципального имущества здания пилорамы, расположенного по адресу: Новгородская область, Парфинский район, д. Лажины, общей площадью 55,6 кв.м. Здание одноэтажное, стены – деревянные, год ввода 1985, назначенный на 10 ч. 00 мин., состоялся. На участие в продаже муниципального имущества были поданы 2 заявки: от Филимонова Дмитрия Вячеславовича, Петрова Николая Михайловича. Оба претендента признаны участниками аукциона по приватизации данного имущества.

Победителем аукциона признан Петров Николай Михайлович, изъявивший желание приобрести продаваемое на данном аукционе муниципальное имущество по цене 51 500 (пятьдесят одна тысяча пятьсот) рублей (с НДС).

Администрация Парфинского муниципального сообщает об итогах аукциона по приватизации муниципального имущества с открытой формой подачи предложений о цене, назначенного на 12 декабря 2014 года, проведенного по адресу: п.Парфино, ул.Карла Маркса, д.60, каб. 7:

Аукцион по приватизации недвижимого имущества: здания котельной «ДК» №14, расположенного по адресу: п.Парфино, пер. Зелёный, с инвентарным номером 1433, общей площадью 153,7 кв.м. Здание 1-этажное, фундамент-бетонный ленточный, стены-кирпичные, перекрытия ж/б плиты перекрытия, кровля- рубероид, полы-бетонные, деревянные, год постройки 1958, назначенный на 11 ч. 30 мин., состоялся.

На участие в продаже муниципального имущества были поданы 3 заявки: от Кутепова Дмитрия Анатольевича, Васильева Виктора Васильевича, ООО «ТК Новгородская». Все претенденты признаны участниками аукциона по приватизации данного имущества.

Победителем торгов признан Кутепов Дмитрий Анатольевич, изъявивший желание приобрести вышеуказанное продаваемое муниципальное имущество по цене 302 000 (триста две тысячи) рублей (с НДС).